

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL



POLICIA NACIONAL

DIRECCION DE SANIDAD

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LOS
EMPLEOS PUBLICOS DE LA PLANTA DE PERSONAL NO
UNIFORMADO**

JULIO 28 DE 2017

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DE SANIDAD



VISION

La Policia Nacional se consolidará en el año 2022 como Institución fundamental para la construcción de un país equitativo y en paz garante y respetuoso de los derechos humanos, afianzando la convivencia y seguridad a través del control del delito, la educación ciudadana, prevención, mediación y articulación Institucional e interinstitucional como ejes centrales del servicio.

MISION

La Dirección de Sanidad contribuye a la calidad de vida de nuestros usuarios, satisfaciendo sus necesidades de salud a través de la administración y prestación de servicios de salud integrales y efectivos.

FUNCIONES DIRECCION DE SANIDAD

LA DIRECCIÓN DE SANIDAD DE LA POLICIA NACIONAL. Es la dependencia de la Policía Nacional, encargada de administrar el Subsistema de Salud e implementar las políticas que emita el Consejo Superior de Salud de las Fuerzas Militares y la Policía Nacional y los planes y programas que coordine el Comité de Salud de la Policía Nacional respecto del Subsistema de Salud de la Policía Nacional. El Director de Sanidad o quien haga sus veces, desarrollará y hará cumplir las siguientes funciones de aplicación en el ámbito nacional, además de las consagradas en el artículo 19 del Decreto 1795 de 2000, así:

1. Dirigir la operación y el funcionamiento del Subsistema de Salud de la Policía Nacional.
2. Elaborar y presentar el anteproyecto del presupuesto de inversión y funcionamiento para atender el servicio de salud operacional y asistencial del Subsistema de Salud de la Policía Nacional, remitir para la consideración del Comité de Salud de la Policía Nacional y aprobación del Consejo Superior de Salud de las Fuerzas Militares y de Policía.
3. Gestionar recursos adicionales para optimizar la prestación del servicio de salud en la Policía Nacional, con las dependencias del Ministerio de Hacienda y otras fuentes de financiamiento.
4. Coordinar la ejecución de los programas en salud operacional que se requieren para el adecuado desarrollo del servicio policial y del manejo de sus riesgos en el ámbito nacional.
5. Desarrollar e implementar procesos de mejoramiento y desarrollo administrativo - asistencial del Subsistema de Salud de la Policía Nacional.
6. Elaborar el Plan Estratégico de Desarrollo debidamente articulado, para ser presentado al Comité de Salud de la Policía Nacional para concepto y aprobación del Consejo Superior de Salud de las Fuerzas Militares y de Policía.
7. Formular y evaluar los proyectos de inversión que requiere el Subsistema de Salud de la Policía Nacional para aprobación del Comité de Salud de la Policía Nacional y del Consejo Superior de Salud Militar y Policial.
8. Controlar y mantener actualizados permanentemente los proyectos de inversión del Subsistema de Salud de la Policía Nacional.
9. Desarrollar la Política y Objetivos de Calidad de la Policía Nacional.
10. Desarrollar y estandarizar los procedimientos de los procesos misionales, gerenciales y de soporte de la unidad, de acuerdo con la metodología definida por la Policía Nacional.
11. Garantizar el mantenimiento, aseguramiento y mejoramiento del Sistema de Gestión Integral de la Policía Nacional en la Dirección de Sanidad.
12. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de la dependencia.

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL



POLICIA NACIONAL
DIRECCION DE SANIDAD

RESOLUCIÓN NÚMERO 329 DE 2017

(01 de Septiembre)

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias para los empleos de los Servidores públicos no uniformados del Ministerio de Defensa Nacional - Policía Nacional – Dirección de Sanidad.

EL DIRECTOR DE SANIDAD DE LA POLICÍA NACIONAL

En uso de las facultades que le confiere el artículo 7 de la Resolución Ministerial No. 1003 del 28 de febrero de 2012, y

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo dispuesto en los artículos 22 y 23 del Decreto Ley 092 de 2007, "*Po el cual se modifica y determina el Sistema de Nomenclatura y Clasificación de los empleos de las entidades que integran el Sector Defensa*" la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico de funciones se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo.

Que mediante Resolución 1003 del 28 de febrero de 2012 "*Por la cual se adopta el formato de Manual Específico de Funciones y Competencias para los empleos públicos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados del Sector Defensa, y se dictan otras disposiciones*", se adoptó el formato de Manual Específico de Funciones y Competencias para los empleos públicos de los servidores públicos no uniformados del Sector Defensa.

Que mediante Decreto 1838 del 15 de noviembre de 2016, se aprobó la modificación de la planta de personal del Ministerio de Defensa – Policía Nacional – Dirección de Sanidad, razón por la cual se requiere modificar el manual de funciones adoptado mediante resolución 507 de 2014.

Que mediante oficio No. 106 del 07 de julio de 2017 el Ministerio de Defensa Nacional, emitió concepto técnico previo favorable, para la adopción del Manual específico de Funciones y competencias de la Dirección de Sanidad de la Policía Nacional.

Que en consecuencia,

RESUELVE:

ARTICULO 1. Adoptar el Manual Específico de Funciones y Competencias para los empleos que conforman la planta de personal de servidores públicos civiles y no uniformados del Ministerio de Defensa Nacional – Policía Nacional – Dirección de Sanidad el cual se encuentra definido en el anexo de la presente Resolución que hace parte integral de la misma, de acuerdo con la planta fijada mediante el Decreto No. 1838 del 15 de noviembre de 2016, cuyas funciones deberán ser cumplidas con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan.

ARTÍCULO 2. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS NO UNIFORMADOS DE QUE TRATA EL PRESENTE MANUAL. Todos los empleados públicos no uniformados de los distintos niveles jerárquicos de que trata el presente manual, deberán tener y evidenciar

las siguientes competencias Comportamentales Comunes a los Empleados Públicos del Sector Defensa, establecidas en el Artículo 2.2.1.1.1.2.5. del Decreto 1070 del 26 de mayo de 2015, así:

| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|---|---|--|
| Reserva de la Información | Capacidad personal para responder individualmente por la guarda y cuidado de la información del Sector Defensa de la que tenga conocimiento, por razón del empleo. | <ul style="list-style-type: none"> Protege de terceros no autorizados, la información del Sector Defensa que maneja. Adopta las precauciones requeridas para evitar la divulgación no autorizada de la información del Sector Defensa a su cargo, así como de aquella a la que por razones del servicio tenga acceso. |
| Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. | Demostración individual de cómo el Servidor o identifica y asume las responsabilidades a su cargo, teniendo en cuenta la disponibilidad permanente que se requiere de su parte, la organización jerárquica de la Fuerza Pública, marco en el cual se desempeña, así como la identidad con los valores institucionales del Sector Defensa. | <ul style="list-style-type: none"> Reconoce en el ejercicio de sus funciones los niveles de mando militar y policial, respetando el conducto regular. Demuestra sentido de pertenencia con el logro de los objetivos institucionales de la Fuerza Pública, orientados a salvaguardar la seguridad nacional, así como disponibilidad permanente para el ejercicio de sus funciones. |
| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
| | | <ul style="list-style-type: none"> Responde en su actividad laboral y personal, manifestando entendimiento de la cultura organizacional del Sector, así como una interiorización de los valores asociados al compromiso con la Defensa y Seguridad Nacional. |

ARTÍCULO 3. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO. Cada uno de los empleados públicos civiles y no uniformados de que trata el presente manual deberá tener y evidenciar las competencias del nivel jerárquico al que pertenezca el empleo que desempeña, como se enuncia a continuación:

NIVEL ASESOR

| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|--|---|--|
| Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa. | Capacidad de análisis para proponer acciones alternativas, en los distintos procesos de gerencia pública en el sector defensa. | <ul style="list-style-type: none"> Conoce y propone acciones al nivel de gerencia del sector defensa, basado en teorías de administración pública. Formula alternativas de aplicación e interpretación de las normas de carácter administrativo y jurídico del Estado colombiano y del sector defensa. |
| Desarrollo de relaciones interpersonales. | Habilidad para generar y mantener relaciones efectivas con personas y/o grupos de personas internas y externas del sector Defensa. | <ul style="list-style-type: none"> Comunica de manera efectiva los conocimientos y experiencias que permiten la toma de decisiones. Emplea sus habilidades interpersonales para el apoyo y asesoramiento del Nivel Directivo en desarrollo de los programas objetivos del sector defensa. |
| Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | Capacidad de análisis para recomendar y desarrollar la atención requerida por los miembros de la Fuerza Pública con el fin de mantener su aptitud psicofísica en las condiciones exigidas para el cumplimiento de su misión constitucional. | <ul style="list-style-type: none"> Conoce y propone acciones de tipo misional de salud para la atención de los miembros de la fuerza pública, basado en los conocimientos científicos. Formula alternativas de aplicación de los métodos científicos para el tratamiento de la aptitud psicofísica de los miembros de la Fuerza Pública. Se actualiza sobre el desarrollo de teorías y resultados científicos requeridos para el desarrollo de la organización. |

NIVEL PROFESIONAL

| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|---|---|---|
| Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional | Poseer conocimientos académicos, herramientas, y metodologías propias de la formación profesional. | <ul style="list-style-type: none"> Conoce teorías, metodologías, y cuerpos científicos necesarios para el desarrollo de procesos, procedimientos y actividades requeridos por en sector defensa. Propone alternativas de acción de acuerdo a su formación profesional. Apoya la ejecución de planes, programas y proyectos propios del sector defensa. Se actualiza sobre el desarrollo de teorías y nuevas tecnologías requeridas para el desarrollo de la organización. |
| Trabajo en equipo e interdisciplinario. | Contribuir al desarrollo laboral y de la sinergia de los equipos de trabajo, para el cumplimiento de metas institucionales. | <ul style="list-style-type: none"> Aporta, comparte y comunica sus conocimientos, para el desarrollo de tareas conjuntas de forma interdisciplinaria. Crea relaciones de trabajo efectivas. Permite el desarrollo de un clima laboral adecuado para el desarrollo eficiente de los equipos de trabajo. Analiza, compara y facilita el desarrollo de metodologías, procesos y productos derivados del accionar de los equipos de trabajo. |

NIVEL TÉCNICO

| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|--|--|--|
| Habilidad técnica misional y de servicios. | Apoyar a través de conocimientos y aplicación de tecnologías, el cumplimiento del objeto misional del Sector Defensa. | <ul style="list-style-type: none"> • Demuestra, comprende y aplica conocimientos y tecnologías requeridas al servicio del cumplimiento de la misión del Sector Defensa. • Presta una asistencia técnica de servicio al desarrollo de las labores misionales incluidas la de seguridad, defensa e inteligencia militar o policial. • Comprende y cumple las instrucciones dadas, para la realización de actividades propias de su servicio relacionado con la misión sectorial. • Es recursivo y práctico en la asistencia técnica, en desarrollo de procesos misionales llevados a cabo por las Fuerzas Militares y la Policía Nacional. |
| Habilidad técnica administrativa y de apoyo. | Apoyar a través de conocimientos y aplicación de tecnologías, la gestión administrativa requerida por el Sector Defensa. | <ul style="list-style-type: none"> • Demuestra, comprende y aplica conocimientos y tecnologías administrativas, requeridas por el Sector Defensa. • Presta asistencia técnica administrativa de apoyo, al desarrollo de las labores del Sector Defensa. • Participa de manera activa, en los equipos de trabajo que apoyan la actividad administrativa del sector defensa. • Cumple las normas de seguridad exigidas en el desarrollo de funciones asignadas |

NIVEL ASISTENCIAL

| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|---|--|--|
| Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. | Apoyar a través de su actividad laboral el cumplimiento del objeto misional del Sector Defensa. | <ul style="list-style-type: none"> • Presta asistencia laboral de servicio, al desarrollo del cumplimiento de la misión del sector defensa incluida el área de seguridad, defensa e inteligencia. • Entiende y cumple las instrucciones de seguridad, confidencialidad y reserva dadas, para la realización de actividades propias de su servicio. • Cumple las normas de seguridad exigidas en el desarrollo de funciones asignadas. |
| Apoyo y asistencia administrativa. | Apoyar a través de su actividad laboral la gestión administrativa requerida por el Sector Defensa. | <ul style="list-style-type: none"> • Presta una asistencia laboral administrativa al desarrollo del Sector Defensa. • Cumple las instrucciones dadas, para la realización de actividades de apoyo administrativo propias de su quehacer laboral. • Asume y acata el control de los funcionarios responsables, de las actividades asignadas. |

ARTÍCULO 4. El Jefe del Grupo Talento Humano, entregará a cada Servidor 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.

ARTÍCULO 5. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

ARTÍCULO 6. Para la provisión de los empleos descritos en el anexo que hace parte de la presente Resolución, se seleccionarán los requisitos formales de educación específica requeridos, de acuerdo al perfil ocupacional, el proceso en el que participa, el propósito principal del empleo, las funciones esenciales establecidas y las competencias laborales asociadas aplicables a los empleos de los Servidores Públicos no uniformados del Sector Defensa.

ARTÍCULO 7. En desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) establecido mediante el Artículo 2.2.4.6.4. Obligaciones de los empleadores del Decreto 1072 del 26 de mayo de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, se requiere el cumplimiento, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el

objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo en los distintos niveles de la organización.

PARÁGRAFO: Las funciones y responsabilidades en seguridad y salud en el trabajo, hacen parte del Manual Específico de Funciones y Competencias, y las mismas se encuentran definidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) para cada nivel de la entidad, así: las funciones que le competen a la alta dirección, los coordinadores de la administración de personal y los funcionarios en general.

ARTÍCULO 8. VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución 507 del 20 de agosto de 2014 y las demás que la modifiquen o adicionen.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada a los


Original Firmado
Mayor General **OSCAR ATEHORTUA DUQUE**
Director de Sanidad

Proyectó: PS Liliana Franco Díaz
Vo. Bo. Coronel. Henry Armando Sanabria Cely / Sudir
Vo. Bo. Mayor Brigitte Yasmin Higuera Rincón/ Gutah
Revisó: AS Carmen Lilia Puig Garcia /Asjur
Fecha: 15082017

INDICE


| No. | DENOMINACIÓN | CÓDIGO | GRADO | HORAS | PAGINA |
|-----|--|--------|-------|-------|--------|
| 1 | <i>Asesor del Sector Defensa</i> | 2-2 | 34 | 8 | 1 |
| 2 | <i>Servidor Misional en Sanidad Policial</i> | 2-2 | 29 | 4 | 4 |
| 3 | <i>Servidor Misional en Sanidad Policial</i> | 2-2 | 29 | 8 | 30 |
| 4 | <i>Servidor Misional en Sanidad Policial</i> | 2-2 | 25 | 4 | 63 |
| 5 | <i>Servidor Misional en Sanidad Policial</i> | 2-2 | 25 | 8 | 71 |
| 6 | <i>Servidor Misional en Sanidad Policial</i> | 2-2 | 21 | 4 | 81 |
| 7 | <i>Servidor Misional en Sanidad Policial</i> | 2-2 | 21 | 8 | 92 |
| 8 | <i>Servidor Misional en Sanidad Policial</i> | 2-2 | 20 | 4 | 101 |
| 9 | <i>Servidor Misional en Sanidad Policial</i> | 2-2 | 20 | 8 | 107 |
| 10 | <i>Servidor Misional en Sanidad Policial</i> | 2-2 | 18 | 4 | 114 |
| 11 | <i>Servidor Misional en Sanidad Policial</i> | 2-2 | 18 | 8 | 118 |
| 12 | <i>Servidor Misional en Sanidad Policial</i> | 2-2 | 16 | 6 | 120 |
| 13 | <i>Servidor Misional en Sanidad Policial</i> | 2-2 | 16 | 8 | 132 |
| 14 | <i>Servidor Misional en Sanidad Policial</i> | 2-2 | 14 | 6 | 145 |
| 15 | <i>Servidor Misional en Sanidad Policial</i> | 2-2 | 14 | 8 | 156 |
| 16 | <i>Servidor Misional En Sanidad Policial</i> | 2-2 | 12 | 6 | 172 |
| 17 | <i>Servidor Misional En Sanidad Policial</i> | 2-2 | 12 | 8 | 181 |
| 18 | <i>Servidor Misional En Sanidad Policial</i> | 2-2 | 11 | 6 | 193 |
| 19 | <i>Servidor Misional En Sanidad Policial</i> | 2-2 | 11 | 8 | 209 |
| 20 | <i>Servidor Misional En Sanidad Policial</i> | 2-2 | 10 | 6 | 225 |
| 21 | <i>Servidor Misional En Sanidad Policial</i> | 2-2 | 10 | 8 | 241 |
| 22 | <i>Servidor Misional En Sanidad Policial</i> | 2-2 | 06 | 8 | 253 |
| 23 | <i>Profesional de Seguridad</i> | 31 | 27 | 8 | 261 |
| 24 | <i>Profesional de Seguridad</i> | 31 | 24 | 4 | 263 |
| 25 | <i>Profesional de Seguridad</i> | 31 | 24 | 8 | 275 |
| 26 | <i>Profesional de Seguridad</i> | 31 | 23 | 8 | 288 |
| 27 | <i>Profesional de Seguridad</i> | 31 | 22 | 8 | 290 |
| 28 | <i>Profesional de Seguridad</i> | 31 | 20 | 8 | 295 |
| 29 | <i>Profesional de Seguridad</i> | 31 | 19 | 8 | 298 |
| 30 | <i>Profesional de Seguridad</i> | 31 | 18 | 8 | 308 |
| 31 | <i>Profesional de Seguridad</i> | 31 | 17 | 8 | 321 |
| 32 | <i>Profesional de Seguridad</i> | 31 | 16 | 8 | 332 |
| 33 | <i>Profesional de Seguridad</i> | 31 | 15 | 8 | 357 |
| 34 | <i>Profesional de Seguridad</i> | 31 | 14 | 8 | 367 |
| 35 | <i>Profesional de Seguridad</i> | 31 | 13 | 8 | 376 |
| 36 | <i>Profesional de Seguridad</i> | 31 | 12 | 8 | 393 |
| 37 | <i>Profesional de Seguridad</i> | 31 | 11 | 8 | 412 |
| 38 | <i>Profesional de Seguridad</i> | 31 | 10 | 8 | 428 |
| 39 | <i>Profesional de Seguridad</i> | 31 | 09 | 8 | 440 |
| 40 | <i>Profesional de Seguridad</i> | 31 | 08 | 8 | 454 |
| 41 | <i>Profesional de Seguridad</i> | 31 | 07 | 8 | 464 |
| 42 | <i>Profesional de Seguridad</i> | 31 | 06 | 8 | 473 |
| 43 | <i>Técnico de Servicios</i> | 5-1 | 31 | 8 | 479 |
| 44 | <i>Técnico de Servicios</i> | 5-1 | 30 | 8 | 486 |

| No. | DENOMINACIÓN | CÓDIGO | GRADO | HORAS | PAGINA |
|------------|--|---------------|--------------|--------------|---------------|
| 45 | <i>Técnico de Servicios</i> | 5-1 | 27 | 8 | 493 |
| 46 | <i>Técnico de Servicios</i> | 5-1 | 26 | 8 | 504 |
| 47 | <i>Técnico de Servicios</i> | 5-1 | 25 | 8 | 509 |
| 48 | <i>Técnico de Servicios</i> | 5-1 | 24 | 8 | 519 |
| 49 | <i>Técnico Para Apoyo Seguridad y Defensa</i> | 5-1 | 32 | 8 | 527 |
| 50 | <i>Técnico Para Apoyo Seguridad y Defensa</i> | 5-1 | 31 | 8 | 531 |
| 51 | <i>Técnico Para Apoyo Seguridad y Defensa</i> | 5-1 | 30 | 8 | 539 |
| 52 | <i>Técnico Para Apoyo Seguridad y Defensa</i> | 5-1 | 29 | 8 | 559 |
| 53 | <i>Técnico Para Apoyo Seguridad y Defensa</i> | 5-1 | 28 | 8 | 568 |
| 54 | <i>Técnico Para Apoyo Seguridad y Defensa</i> | 5-1 | 27 | 8 | 574 |
| 55 | <i>Técnico Para Apoyo Seguridad y Defensa</i> | 5-1 | 26 | 8 | 587 |
| 56 | <i>Técnico Para Apoyo Seguridad y Defensa</i> | 5-1 | 25 | 8 | 596 |
| 57 | <i>Técnico Para Apoyo Seguridad y Defensa</i> | 5-1 | 24 | 8 | 600 |
| 58 | <i>Auxiliar Para Apoyo Seguridad y Defensa</i> | 6-1 | 36 | 8 | 603 |
| 59 | <i>Auxiliar Para Apoyo Seguridad y Defensa</i> | 6-1 | 35 | 8 | 609 |
| 60 | <i>Auxiliar Para Apoyo Seguridad y Defensa</i> | 6-1 | 34 | 8 | 615 |
| 61 | <i>Auxiliar Para Apoyo Seguridad y Defensa</i> | 6-1 | 33 | 8 | 629 |
| 62 | <i>Auxiliar Para Apoyo Seguridad y Defensa</i> | 6-1 | 32 | 8 | 634 |
| 63 | <i>Auxiliar Para Apoyo Seguridad y Defensa</i> | 6-1 | 31 | 8 | 647 |
| 64 | <i>Auxiliar Para Apoyo Seguridad y Defensa</i> | 6-1 | 29 | 8 | 652 |
| 65 | <i>Auxiliar Para Apoyo Seguridad y Defensa</i> | 6-1 | 28 | 8 | 659 |
| 66 | <i>Auxiliar Para Apoyo Seguridad y Defensa</i> | 6-1 | 27 | 8 | 662 |
| 67 | <i>Auxiliar Para Apoyo Seguridad y Defensa</i> | 6-1 | 25 | 8 | 684 |
| 68 | <i>Auxiliar de Servicios</i> | 6-1 | 32 | 8 | 686 |
| 69 | <i>Auxiliar de Servicios</i> | 6-1 | 29 | 8 | 690 |
| 70 | <i>Auxiliar de Servicios</i> | 6-1 | 28 | 8 | 695 |

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| Código: 2DH-FR-0014 | MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS | |  POLICIA NACIONAL | |
| Fecha: 24/12/2013 | | | | |
| Versión: 0 | | | | |
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | | | | |
| Entidad- Dependencia: | | Policía Nacional - Dirección de Sanidad | | |
| Nivel : | | Asesor | | |
| Denominación | | Asesor del Sector Defensa | | |
| Código: | | 2-2 | | |
| Grado : | | 34 | | |
| Ubicación Geográfica: | Donde se Ubique el Cargo | Horas | 8 | |
| Número de Empleos: | | 1 | | |
| II. REQUISITOS | | | | |
| Estudio | | Experiencia | | |
| Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, medicina, Salud Pública y Título de postgrado en la modalidad de Maestría. | | Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada. | | |
| Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, medicina, salud pública y afines; Título de postgrado en modalidad de especialización | | Treinta y ocho (38) meses de experiencia profesional relacionada | | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA | | | | |
| Proceso de Soporte – Actuación Jurídica - Oficina Jurídica – Despacho del Director. | | | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | | | |
| Asesorar y asistir al Director de Sanidad en la formulación, adopción, ejecución y evaluación de los planes, programas, control de proyectos y procesos propios en el ámbito jurídico y defensa judicial. | | | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar y acompañar al Director de Sanidad y a todas las dependencias de la Dirección de Sanidad en aspectos legales. 2. Formar parte de la junta asesora de la Dirección cuando esta sea convocada, aplicando los principios de oportunidad, eficiencia, suficiencia, imparcialidad, equilibrio legal y administrativo en la asesoría de los temas agendados. 3. Orientar y coordinar la Asistencia judicial y extrajudicial de la Dirección de Sanidad en los procesos, conciliaciones, acciones de tutela y demás acciones en que sea parte, para promover las acciones legales y proteger los intereses de la misma, previo otorgamiento de poder. 4. Conceptuar sobre los proyectos de Ley, Decretos, Acuerdos, Resoluciones, Actos Administrativos y demás documentos de contenido legal que deba expedir o proponer el Director de Sanidad. 5. Prevenir, prever y advertir las consecuencias legales de cada uno de los conceptos y Actuaciones administrativas que se emitan o se avalen para aprobación de la Dirección. 6. Actualizarse permanentemente sobre las normas que modifiquen, cambien o afecten legalmente los trámites, procesos o procedimientos de la Dirección de Sanidad, con el fin de ser socializados y puestos en práctica por todos los funcionarios. 7. Ejercer control y supervisión de las funciones que desarrolla el personal a su cargo de acuerdo a los lineamientos establecidos por la gestión pública. 8. Ejercer control de los procesos administrativos por pérdida o daño de bienes de propiedad o al servicio del ramo de la Defensa Nacional, como los informativos administrativos por lección y muerte del personal de la Dirección de Sanidad. 9. Acompañar los procesos precontractuales y contractuales de la Dirección de Sanidad, formar parte activa del comité de adquisiciones y emitir los conceptos de orden jurídico de los procesos de contratación. 10. Ejercer control sobre la aplicación del proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. | | | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales • Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector. | | | | |
| Familia | 30). GESTIÓN JURÍDICA | | | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias | | |

| | | |
|---|---|---|
| <p>83). Elaborar actos administrativos para manifestar la voluntad de la entidad para cumplir con los Objetivos institucionales.</p> | <p>1. Los actos administrativos, se proyectan conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes.</p> <p>2. Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa.</p> <p>3. El seguimiento de los actos administrativos expedidos y el control que se ejerce de los mismos.</p> | <p><u>Producto y/o Servicio:</u></p> <p>Conceptos, asesorías, representación legal, control de legalidad actos administrativos.</p> |
| <p>84). Representar jurídicamente a la entidad para defender los intereses del Estado.</p> | <p>4. La defensa técnica se ejerce de acuerdo con las normas legales vigentes.</p> <p>5. Las acciones y requerimientos judiciales se resuelven dentro de los términos legales para atender los procesos</p> <p>6. Las demandas se presentan y contestan de acuerdo con los términos perentorios establecidos y a los intereses de la entidad</p> <p>7. Los mecanismos alternativos de solución de conflictos, se utilizan de acuerdo a las necesidades presentadas</p> <p>8. El comité de conciliación y defensa judicial, adelanta su gestión conforme a los procesos judiciales existentes y la normatividad aplicable</p> <p>9. El seguimiento de los expedientes y demandas se realiza para llevar control de los mismos.</p> | <p><u>Desempeño:</u></p> <p>Las observadas de acuerdo a los criterios 1 al 12.</p> |
| <p>85). Analizar y resolver las acciones de tutela, consultas, conceptos y derechos de petición recibidos para dar respuesta oportuna</p> | <p>10. Las acciones de tutela, consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven conforme a las normas internas, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en el código contencioso administrativo.</p> <p>11. Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes</p> <p>12. Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva.</p> <p>13. Los actos administrativos se analizan y expiden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.</p> <p>14. Las consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven dentro de los términos legales evitando incurrir en sanciones.</p> <p>15. El seguimiento de los asuntos legales tramitados se realiza para llevar control de los mismos.</p> | <p><u>Conocimientos y Formación:</u></p> <p>Constitución Política de Colombia, normas que regulan la administración Pública, contratación estatal, normas en salud, medicina del trabajo, Gestión asuntos legales, defensa judicial, legislación.</p> |
| <p>II. EN QUE PROCESO PARTICIPA (AS-34)</p> | | |
| <p>Proceso Misional – Planeación de la Salud – Despacho Director.</p> | | |
| <p>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</p> | | |
| <p>Asesorar y asistir al Director de Sanidad en la formulación, adopción, ejecución y evaluación de los planes, programas, control de proyectos y procesos propios de la prestación de los servicios de salud.</p> | | |
| <p>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</p> | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar y acompañar al Director de Sanidad en la toma de decisiones para el mejoramiento en la prestación de los servicios de salud. 2. Formar parte de la junta asesora de la Dirección cuando esta sea convocada, aplicando los principios de oportunidad, eficiencia, suficiencia, imparcialidad, equilibrio administrativo en la asesoría de los temas agendados y que tengan relación con el cargo. 3. Orientar y coordinar reuniones y acercamientos con los entes de control interno y externo; así como de aquellos que regulen o reglamenten la prestación de los servicios de salud. 4. Conceptuar sobre los proyectos de inversión que tenga relación directa con ampliación, habilitación y acreditación de los establecimientos de servicios de salud. 5. Prevenir, prever y advertir las consecuencias legales y administrativas de cada uno de los conceptos y Actuaciones administrativas que se emitan o se avalen para aprobación de la Dirección. 6. Ejercer control y supervisión de las funciones que desarrolla el personal a su cargo de acuerdo a los lineamientos establecidos por la gestión pública. 7. Ejercer control sobre la aplicación del proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. | | |

| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos. | | |
| FAMILIA | 30). ADMINISTRACIÓN EN SALUD. | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| Describir los posibles escenarios de futuro y Suministrar a la alta dirección la estrategia del escenario elegido. | 1. Los escenarios futuros, se proyectan y describen para la toma de decisiones. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Asesoría en proyectos e Inversiones en salud. <u>Desempeño:</u> Las observadas de acuerdo a los criterios 1, 2 y 3. <u>Conocimientos y Formación:</u> Estructura del estado, formulación investigación y gerencia de proyectos, contratación estatal, normas en salud. |
| | 2. Las oportunidades de negocio y los escenarios futuros, se orientan al cumplimiento del objeto social de la entidad. | |
| | 3. La argumentación de los proyectos, y escenarios futuros generan confianza para la toma de decisiones | |
| | 4. Los proyectos se formulan ejecutando planes y programas orientados al mejoramiento continuo | |
| | 5. Los proyectos se elaboran teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas | |

| | | | | |
|---|--|---|---|--|
| Código: 2DH-FR-0014 | MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS | |  POLICIA NACIONAL | |
| Fecha: 24/12/2013 | | | | |
| Versión: 0 | | | | |
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | | | | |
| Entidad- Dependencia: | | Policía Nacional - Dirección de Sanidad | | |
| Nivel : | | Asesor | | |
| Denominación | | Servidor Misional en Sanidad Policial | | |
| Código: | | 2-2 | | |
| Grado : | | 29 | | |
| Ubicación Geográfica: | Donde se Ubique el Cargo | Horas | 4 | |
| Número de Empleos: | | 90 | | |
| II. REQUISITOS | | | | |
| Estudio | | Experiencia | | |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en medicina, odontología y título de postgrado en la modalidad de especialización en medicina interna, gastroenterología, anestesiología y reanimación, cirugía general, y dermatología, ginecología y obstetricia, medicina de la actividad física y del deporte, neumología, neurocirugía, neurología, oftalmología, otorrinolaringología, ortopedia y traumatología, patología, pediatría, psiquiatría, radiología e imágenes diagnosticas, urología, cardiología, nefrología, oncología, cirugía maxilofacial, salud ocupacional. | | Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada, | | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA | | | | |
| Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud – Hospital Central – Clínicas Seccionales. | | | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | | | |
| Ejercer las actividades administrativas del departamento o servicio y emitir conceptos médicos de las Imágenes Diagnosticas. | | | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Orientar a su equipo de trabajo de manera científica para enfrentar con mayor dominio los casos clínicos más complejos. Supervisar y controlar los recursos materiales técnicos asignados en las áreas de su responsabilidad. Emitir, dictámenes, opiniones e informes clínicos provenientes de la interpretación de las imágenes diagnosticas tomando decisiones sobre el tratamiento e interviniendo directamente sobre la patología diagnosticada. Llevar los registros en la historia clínica del paciente de forma completa, suficiente y oportuna. Trabajar en forma interdisciplinaria con las especialidades correspondientes a la unidad, con el fin de ofrecer atención integral al paciente. Mantener y evaluar las medidas de seguridad radiológica para el personal profesional, los pacientes y el público general. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. | | | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | | | |
| Reserva de la Información, Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa, Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | | | |
| Familia | 128). APOYO DIAGNÓSTICO Y TERAPEÚTICO | | | |
| Competencias | Criterios de desempeño | | Evidencias | |
| 321). Efectuar los procedimientos Diagnósticos y/o terapéuticos a los pacientes mediante técnicas no invasivas en el | <ol style="list-style-type: none"> Los estudios de diagnóstico no invasivo, el análisis e interpretación se realizan conforme a los parámetros establecidos y el criterio profesional en la especialidad Los procedimientos de medicina nuclear se efectúan de acuerdo con los protocolos establecidos Los procedimientos de terapia de cáncer de tiroides con yodo 131, de hipertiroidismo, anticuerpos monoclonales, con ytrium 90, con fósforo 32, con octreótide, con MIBG, con estrónico 89, se realizan de acuerdo con los protocolos establecidos. | | <u>Producto y/o Servicio:</u> Pacientes de radiología atendidos, administración del servicio. <u>Desempeño:</u> Observación en el puesto de trabajo de los criterios | |

| | | |
|---|---|---|
| <p>área de la medicina nuclear.</p> | <p>5. el manejo de los equipos de gama-cámaras y equipos de radio-protección se desarrollan cumpliendo los protocolos.</p> <p>6. Los protocolos de seguridad se aplican en protección radiológica y radiaciones ionizantes para disminuir el riesgo de contaminación.</p> <p>7. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias.</p> <p>8. La valoración en el periodo postoperatorio se efectúa verificando la evolución del paciente y de acuerdo con el criterio profesional, para indicar el tratamiento a seguir.</p> <p>9. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional</p> <p>10. La pericia técnica manual del cirujano se evidencia en el desarrollo de las intervenciones quirúrgicas.</p> <p>11. Los equipos médicos y/o quirúrgicos se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos</p> | <p>9 y 10.</p> <p><u>Conocimientos y Formación:</u></p> <p>Investigación en salud, legislación en salud, manejo de tecnología de la especialidad. Inglés técnico.</p> |
| <p>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-29)</p> | | |
| <p>Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud – Hospital Central – Clínicas Seccionales.</p> | | |
| <p>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</p> | | |
| <p>Ejercer las actividades administrativas del servicio y realizar consulta de Oftalmología.</p> | | |
| <p>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</p> | | |
| <p>1. Liderar al equipo de trabajo de manera científica para enfrentar con mayor dominio los casos más complejos.</p> <p>2. Supervisar y controlar los recursos y materiales técnicos asignados en las áreas de su responsabilidad.</p> <p>3. Diagnosticar, tratar integralmente, establecer acciones preventivas las enfermedades del globo ocular y sus anexos, dejando los registros en la historia clínica como lo establece las normas.</p> <p>4. Orientar al personal residente dentro de la práctica en la consulta y cirugía que corresponda al servicio de oftalmológica y atender las urgencias del servicio.</p> <p>5. Trabajar en forma interdisciplinaria con las especialidades correspondientes a la unidad, con el fin de ofrecer atención integral al paciente.</p> <p>6. Llevar los registros en la historia clínica del paciente de forma completa, suficiente y oportuna.</p> <p>7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p> | | |
| <p>VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS</p> | | |
| <p>Reserva de la Información, Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa, Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.</p> | | |
| <p>Familia</p> | <p>151). OFTALMOLÓGICA Y ORTÓPTICA.</p> | |
| <p>Competencias</p> | <p>Criterios de desempeño</p> | <p>Evidencias</p> |
| <p>359). Brindar el servicio de salud médico-quirúrgico y terapéutico a pacientes con patologías del globo ocular y sus anexos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p> | <p>1. La anamnesis, el examen físico, el análisis de la sintomatología, signos y exámenes ordenados se realiza de acuerdo a los protocolos y guías de manejo establecidos para la emisión del diagnóstico médico.</p> <p>2. El tratamiento de las patologías del globo ocular y sus anexos se indica conforme a los resultados para clínicos y los protocolos establecidos y el criterio profesional en la especialidad</p> <p>3. La intervención quirúrgica en patologías del globo ocular y sus anexos se efectúa con precisión aplicando las técnicas operatorias de acuerdo al diagnóstico y los protocolos establecidos</p> <p>4. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias.</p> <p>5. La valoración en el periodo postoperatorio se efectúa verificando la evolución del paciente y de acuerdo con el criterio profesional, para indicar el tratamiento a seguir.</p> <p>6. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional</p> <p>7. La pericia técnica manual del cirujano se evidencia en el desarrollo de las intervenciones quirúrgicas.</p> <p>8. Los equipos médicos y/o quirúrgicos se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos</p> | <p><u>Producto y/o Servicio:</u></p> <p>Pacientes de oftalmología atendidos.</p> <p><u>Desempeño:</u></p> <p>Observación directa en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 3, 7 y 8</p> <p><u>Conocimientos y Formación:</u></p> <p>Investigación en salud. Legislación en salud, manejo de tecnología de la especialidad. Inglés técnico.</p> |

| | | |
|---|---|---|
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-29) | | |
| Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud – Hospital Central – Clínicas Seccionales. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Ejercer las actividades administrativas del departamento o servicio y realizar consulta de Psiquiatría. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Orientar a su equipo de trabajo de manera científica para así poder enfrentar con mayor dominio los casos más complejos. Supervisar y controlar los recursos materiales técnicos asignados en las áreas de su responsabilidad. Diagnosticar, tratar integralmente y establecer acciones preventivas de los trastornos psiquiátricos, dejando los registros en la historia clínica como lo establece las normas. Preparar, diseñar, elaborar, publicar y presentar proyectos de investigación relacionados con la psiquiatría. Trabajar en forma interdisciplinaria con las especialidades correspondientes a la unidad, con el fin de ofrecer atención integral al paciente. Llevar los registros en la historia clínica del paciente de forma completa, suficiente y oportuna. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |
| Familia | 155). SALUD MENTAL | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 364). Brindar el servicio de asistencia psicológica a los pacientes para su evaluación clínica, orientación y plan psicoterapéutico de acuerdo con la valoración establecida. | 1. La anamnesis, el examen físico, y la historia clínica se realiza de acuerdo a las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento psicológico y científico disponible en la especialidad. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Pacientes atendidos <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo del cumplimiento del criterio 6. <u>Conocimientos y Formación:</u> Investigación en salud. Legislación en salud. Manejo de tecnología de la especialidad. Inglés técnico. |
| | 2. La evaluación psicológica de los pacientes se efectúa por medio de entrevistas, tests psicológicos y los procedimientos de evaluación requeridos para su diagnóstico, plan psicoterapéutico establecido y el criterio profesional en la especialidad | |
| | 3. El plan de intervención establecido para el paciente se desarrolla aplicando los modelos y métodos psicológicos validados epistemológicamente. | |
| | 4. La coordinación con el equipo interdisciplinario se establece para el tratamiento integral del paciente. | |
| | 5. Las pruebas psicológicas se aplican de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos | |
| | 6. La intervención psicológica en situaciones de crisis y emergencias se realiza de acuerdo con las estrategias terapéuticas establecidas. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-29) | | |
| Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud – Hospital Central – Clínicas Seccionales. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Realizar consulta y procedimientos de Ginecología y Obstetricia | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Supervisar y controlar los recursos materiales técnicos asignados en las áreas de su responsabilidad. Realizar los procedimientos, tratamientos médicos, y quirúrgicos relacionados con las patologías ginecológicas, y obstétricas y establecer acciones preventivas de las enfermedades en ginecología y obstetricia Trabajar en forma interdisciplinaria con las especialidades correspondientes en la unidad, con el fin de ofrecer atención integral al paciente. Llevar los registros en la historia clínica del paciente de forma completa, suficiente y oportuna. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |

| | | |
|--|--|--|
| Familia | 139). GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 346). Prestar el servicio de salud en ginecología y obstetricia para las pacientes que consultan el servicio propendiendo con tratamiento a su recuperación | 1. Los estudios y procedimientos ecográficos, coloscópicos, procedimientos y cirugías obstétricas, ginecológicas se realizan de acuerdo con los protocolos, guías de manejo y el criterio profesional en la especialidad | <u>Producto y/o Servicio:</u> Pacientes de ginecología Atendidos. <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios 2, 11 y 12. <u>Conocimientos y Formación:</u> Investigación en temas de la especialidad, manejo de guías de promoción y prevención, manejo de tecnología de la especialidad. |
| | 2. El diagnóstico médico basado en evidencias y oportuno permite la toma de decisiones para la atención de pacientes. | |
| | 3. El control de la paciente embarazada minimiza el riesgo del aborto espontáneo | |
| | 4. La paciente en trabajo de parto se maneja y valora por el especialista para su atención integral. | |
| | 5. La disminución de la morbi-mortalidad materna y perinatal está de acuerdo con el control realizado y programas desarrollados | |
| | 6. Las pautas de consejería anticonceptiva a las pacientes para lograr adecuada elección del método anticonceptivo están de acuerdo con las necesidades propias de cada mujer y su familia. | |
| | 7. El Control prenatal de la paciente y su hijo se efectúa de acuerdo con los protocolos y guías de manejo | |
| | 8. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias. | |
| | 9. La valoración en el periodo postoperatorio se efectúa verificando la evolución del paciente y de acuerdo con el criterio profesional, para indicar el tratamiento a seguir. | |
| | 10. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional | |
| | 11. La pericia técnica manual del cirujano se evidencia en el desarrollo de las intervenciones quirúrgicas. | |
| | 12. Los equipos médicos y/o quirúrgicos se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-29) | | |
| Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud – Hospital Central – Clínicas de la Policía Nacional. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Ejercer las actividades administrativas del departamento o servicio y realizar consulta de otorrinolaringología. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| 1. Coordinar el funcionamiento del servicio en todas sus áreas, consulta externa, urgencias y cirugía. 2. Supervisar y controlar los recursos materiales técnicos asignados y requeridos en las áreas de su responsabilidad. 3. Diagnosticar y tratar enfermedades del oído, nariz, glándulas salivales, faringe y laringe así como el seguimiento al tratamiento médico quirúrgico con el fin de disminuir las patologías presentadas, dejando los registros en la historia clínica como lo establece las normas. 4. Trabajar en forma interdisciplinaria con las especialidades correspondientes a la unidad, con el fin de ofrecer atención integral al paciente. 5. Llevar los registros en la historia clínica del paciente de forma completa, suficiente y oportuna. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| Reserva de la Información, Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa, Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |
| Familia | 153). OTORRINOLARINGOLOGÍA | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 362). Brindar el servicio de salud médico-quirúrgica a pacientes con | 1. La anamnesis, el examen físico, el análisis de la sintomatología, signos y exámenes ordenados se realiza de acuerdo a los protocolos y guías de manejo establecidos para la emisión del diagnóstico médico. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Pacientes de otorrinolaringología |

| | | |
|--|---|---|
| patologías en oído, nariz, garganta, senos para nasales, boca, faringe, laringe, cuello, glándulas salivares, maxilares, tejidos óseos y blandos faciales de acuerdo con los procedimientos | 2. El tratamiento de las patologías en otorrinolaringología faringitis aguda, otitis externa, media aguda, media con efusión, media supurativa, rinitis alérgica, sinusitis aguda, sinusitis crónica entre otras se indica conforme a los resultados para | Atendidos. <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios 3, 10,11. <u>Conocimientos y Formación:</u> Investigación en salud, programas de promoción y prevención, manejo de tecnología de la especialidad. |
| | 3. La intervención quirúrgica en patologías en otorrinolaringología se efectúa con precisión aplicando las técnicas operatorias de acuerdo al diagnóstico y los protocolos establecidos | |
| | 4. La estandarización en el diagnóstico y la conducta terapéutica del paciente con epistaxis define el plan de tratamiento al paciente. | |
| | 5. El diagnóstico y la conducta terapéutica del paciente con faringitis aguda, otitis externa, media aguda, media con efusión, media supurativa, rinitis alérgica Sinusitis aguda, sinusitis crónica para definir el plan de tratamiento al paciente | |
| | 6. El diagnóstico y la conducta terapéutica del paciente con vértigo periférico y vértigo central se diagnóstica para aplicar debidamente el plan de tratamiento. | |
| | 7. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias. | |
| | 8. La valoración en el periodo postoperatorio se efectúa verificando la evolución del paciente y de acuerdo con el criterio profesional, para indicar el tratamiento a seguir. | |
| | 9. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional | |
| | 10. La pericia técnica manual del cirujano se evidencia en el desarrollo de las intervenciones quirúrgicas. | |
| | 11. Los equipos médicos y/o quirúrgicos se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos | |
| | III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-29) | |
| Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud – Hospital Central – Clínicas Seccionales. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Ejercer las actividades administrativas del departamento o servicio y realizar consulta de Ortopedia. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Supervisar y controlar los recursos materiales y técnicos asignados en las áreas de su responsabilidad. Diagnosticar y aplicar procedimientos médicos quirúrgicos en el tratamiento electivo o de urgencias, de los traumatismos más comunes que afectan el sistema músculo esquelético en niños y en adultos, dejando los registros en la historia clínica como lo establece las normas. Integrar equipos médicos destinados a la prevención y a la aplicación de programas cooperativos de tratamiento de los traumas y enfermedades del aparato locomotor en niños y en adultos. Trabajar en forma interdisciplinaria con las especialidades correspondientes a la unidad, con el fin de ofrecer atención integral al paciente. Llevar los registros en la historia clínica del paciente de forma completa, suficiente y oportuna. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| Reserva de la Información, Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa, pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |
| Familia | 152). ORTOPEdia Y TRAUMATOLOGÍA | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 360). Brindar el servicio de salud y efectuar las consultas, realizar los procedimientos | 1. La anamnesis, el examen físico, el análisis de la sintomatología, signos y exámenes ordenados se realiza de acuerdo a las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento medicocientífico disponible en la especialidad. | <u>Producto y/o Servicio:</u> |

| | | |
|--|---|--|
| <p>médicos y practicar las intervenciones quirúrgicas de la especialidad de ortopedia y traumatología de acuerdo con el diagnóstico.</p> <p>361).Efectuar las consultas, realizar los procedimientos médicos y practicar las intervenciones quirúrgicas de la especialidad de ortopedia y traumatología para el tratamiento de enfermedades y traumas que generan riesgo de amputación de extremidades de</p> | <ol style="list-style-type: none"> 2. El tratamiento de las patologías congénitas y adquiridas en miembros superiores e inferiores, cadera, alargamientos óseos, columna vertebral y acetábulos se indica conforme a los resultados para clínicos, las guías de manejo, protocolos. 3. La intervención de cirugía ortopédica y traumatología se efectúa con precisión aplicando las técnicas operatorias de acuerdo al diagnóstico y los protocolos establecidos. 4. Las cirugías de ortopedia infantil se realizan de acuerdo con las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento médico científico 5. Las técnicas de rehabilitación y la prescripción protésica para cada paciente se analizan y definen de acuerdo con las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento médico-científico 6. El material adecuado para cada prótesis se define y selecciona de acuerdo con las características del paciente 7. La atención de urgencias al personal herido en combate se realiza de acuerdo con las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento médico-científico. 8. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias. 9. La valoración en el periodo postoperatorio se efectúa verificando la evolución del paciente y de acuerdo con el criterio profesional, para indicar el tratamiento a seguir. 10. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional 11. La pericia técnica manual del cirujano se evidencia en el desarrollo de las intervenciones quirúrgicas. 12. Los equipos médicos y/o quirúrgicos se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos 13. La anamnesis, el examen físico, el análisis de la sintomatología, signos y exámenes ordenados se realiza de acuerdo a las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento medicocientífico disponible en la especialidad. 14. El tratamiento de las patologías congénitas adquiridas y traumas que generan riesgo de amputación se efectúa de acuerdo con las guías de manejo, protocolos, al conocimiento médico-científico y el criterio profesional en la especialidad 15. La intervención de cirugía ortopédica y traumatología se efectúa con precisión aplicando las técnicas operatorias de acuerdo al diagnóstico y los protocolos establecidos. 16. Los procedimientos quirúrgicos en muñones se efectúan de acuerdo con las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento médico-científico disponible en la especialidad. | <p>Pacientes de ortopedia atendidos.</p> <p><u>Desempeño:</u></p> <p>Observación directa del cumplimiento de los criterios 3, 7, 11, 12, 15,16.</p> <p><u>Conocimientos y Formación:</u></p> <p>Investigación en salud. Legislación en salud, manejo de tecnología de la especialidad. manejo de ingles técnico.</p> |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-29) | | |
| Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud – Hospital Central – Clínicas Seccionales. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Ejercer las actividades administrativas del departamento o servicio y realizar consulta de medicina interna. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar a su equipo de trabajo de manera científica para enfrentar con mayor dominio los casos más complejos. 2. Supervisar y controlar los recursos materiales técnicos asignados en las áreas de su responsabilidad. 3. Valorar pacientes diariamente, hospitalizados en la unidad de cuidados Intensivos del Hospital Central y registrar la evolución de los mismos tomando las conductas médicas pertinentes. | | |

| | | |
|--|---|---|
| <p>4. Atender inter consultas a pacientes Hospitalizados que sean candidatos a ser Internados en la unidad de cuidado intensivo.</p> <p>5. Trabajar en forma interdisciplinaria con las especialidades correspondientes a la unidad, con el fin de ofrecer atención integral al paciente.</p> <p>6. Llevar los registros en la historia clínica del paciente de forma completa, suficiente y oportuna.</p> <p>7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p> | | |
| <p>VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS</p> | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa, Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |
| Familia | 147). NEUMOLOGÍA | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 355). Brindar el servicio de salud y efectuar las consultas, realizar los procedimientos médicos y practicar las intervenciones quirúrgicas de la de la especialidad de neumología de acuerdo con el diagnóstico. | 1. La anamnesis, el examen físico, el análisis de la sintomatología, signos y exámenes ordenados se realiza de acuerdo a los protocolos y guías de manejo establecidos para la emisión del diagnóstico médico. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Pacientes de neumología atendidos e historias clínicas. |
| | 2. El tratamiento de las patologías en neumología, cáncer pulmonar, neoplaxia en el tórax, enfermedad respiratoria, entre otros, se efectúa de acuerdo a las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento médico-científico y el criterio profesional en La intervención quirúrgica en patologías neumológicas se efectúa con precisión aplicando especialidad de neumología de acuerdo con el diagnóstico las técnicas operatorias de acuerdo al diagnóstico y los protocolos establecidos | <u>Desempeño:</u> Observación directa del cumplimiento de los criterios 3,5,9 y10 |
| | 4. La detección, evaluación y cuidado del paciente con compromiso respiratorio se realiza de acuerdo con las guías de manejo y protocolos establecidos. | <u>Conocimientos y Formación:</u> Investigación en salud, legislación en salud, manejo de tecnología de la especialidad. Ingles técnico. |
| | 5. Las técnicas y procedimientos como punción y cateterización arterial, punción yugular y subclavia, inserción de catéter de flotación en la arteria pulmonar, toracentesis laringoscopia, broncoscopias, biopsias, fluoroscopia de tórax, pruebas de fu | |
| | 6. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias. | |
| | 7. La valoración en el periodo postoperatorio se efectúa verificando la evolución del paciente y de acuerdo con el criterio profesional, para indicar el tratamiento a seguir. | |
| | 8. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional | |
| | 9. La pericia técnica manual del cirujano se evidencia en el desarrollo de las intervenciones quirúrgicas. | |
| | 10. Los equipos médicos y/o quirúrgicos se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos | |
| | <p>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-29)</p> | |
| <p>Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud – Hospital Central – Clínicas Seccionales.</p> | | |
| <p>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</p> | | |
| <p>Ejercer las actividades administrativas del departamento o servicio y realizar consulta de anestesia.</p> | | |
| <p>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</p> | | |

| | | |
|---|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> Orientar a su equipo de trabajo de manera científica para así poder enfrentar con mayor dominio los casos más complejos. Supervisar y controlar los recursos materiales técnicos asignados en las áreas de su responsabilidad. Realizar evaluación pre quirúrgica del paciente para el acto anestésico y quirúrgico, Atender al paciente quirúrgico durante el período preoperatorio, intraoperatorio y ostoperatorio en diferentes circunstancias y niveles de complejidad. Trabajar en forma interdisciplinaria con las especialidades correspondientes a la unidad, con el fin de ofrecer atención integral al paciente. Llevar los registros en la historia clínica del paciente de forma completa, suficiente y oportuna. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector. Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |
| Familia | 127). ANESTESIA, REANIMACIÓN Y MANEJO DEL DOLOR | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 319). Realizar la valoración, diagnóstico y suministro de anestesia al paciente en los procedimientos médico quirúrgicos. | 1. La consulta y valoración pre-anestésica de pacientes programados para cirugía, se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos y el criterio profesional en la especialidad | <u>Producto y/o Servicio:</u> Atender los requerimientos del servicio de anestesia <u>Desempeño:</u> Observación directa de acuerdo los criterios 8 y 9. <u>Conocimientos y Formación:</u> Investigación en salud. Legislación en salud. Manejo de tecnología de la especialidad. Ingles técnico. |
| | 2. Las técnicas de monitoria invasiva y no invasiva, de anestesia general, regional y sedación a pacientes adultos y pediátricos, se realiza de acuerdo con los protocolos establecidos | |
| | 3. Las técnicas de reanimación cardio - cerebro pulmonar se aplican para salvaguardar la vida del paciente | |
| | 4. Los protocolos y guías de manejo del servicio se aplican en las intervenciones diagnósticas y quirúrgicas. | |
| | 5. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias. | |
| | 6. La valoración en el periodo postoperatorio se efectúa verificando la evolución del paciente y de acuerdo con el criterio profesional, para indicar el tratamiento a seguir. | |
| | 7. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional | |
| | 8. La pericia técnica manual del cirujano se evidencia en el desarrollo de las intervenciones quirúrgicas. | |
| | 9. Los equipos médicos y/o quirúrgicos se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-29) | | |
| Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud – Hospital Central – Clínicas Seccionales. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Ejercer las actividades administrativas del departamento o servicio y realizar consulta de cardiología. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Orientar a su equipo de trabajo de manera científica para así poder enfrentar con mayor dominio los casos más complejos. Supervisar y controlar los recursos materiales técnicos asignados en las áreas de su responsabilidad. Realizar un diagnóstico presuntivo lógico y un diagnostico diferencial adecuado, planteando un esquema de estudio formulando un tratamiento y esbozando un pronostico, dejando los registros en la historia clínica como lo establece las normas. Atender y manejar pre y postoperatorio de cirugía cardiovascular de acuerdo con los protocolos establecidos. Trabajar en forma interdisciplinaria con las especialidades correspondientes a la unidad, con el fin de ofrecer atención integral al paciente. Llevar los registros en la historia clínica del paciente de forma completa, suficiente y oportuna. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |

| | | |
|--|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |
| Familia | 130). CARDIOLOGÍA | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 326). Brindar el servicio de salud y efectuar las consultas, realizar los procedimientos médicos y practicar las intervenciones quirúrgicas de la especialidad de cardiología de acuerdo con el diagnóstico. | 1. La anamnesis, el examen físico, el análisis de la sintomatología, signos y exámenes ordenados se realiza de acuerdo a las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento médico científico disponible en la especialidad. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Pacientes de cardiología atendidos. <u>Desempeño:</u> Observación directa del desarrollo de las funciones de acuerdo a los criterios 6, 8, 9,10. <u>Conocimientos y Formación:</u> Investigación en salud. legislación en salud. Manejo de tecnología de la especialidad. Inglés técnico. |
| | 2. El tratamiento de las patologías congénitas y adquiridas en el sistema cardiovascular, se indica conforme a los resultados de los exámenes paraclínicos, las guías de manejo, protocolos, al conocimiento médico-científico y el criterio profesional. | |
| | 3. La monitorización de las presiones intracavitarias del corazón y de los grandes vasos, normales y patológicas se interpretan para la valoración del paciente | |
| | 4. Los procedimientos de hemodinámica, marcapasos, implantes de dispositivos, cierre de ductos, cierre de CIA, implantes de sten, cateterismo y angioplastia, entre otros se realizan al paciente para el tratamiento correspondiente. | |
| | 5. Los procedimientos de electrofisiología, implantes de dispositivo de estimulo cardiaco, estudios electrofisiológicos, mapeo y ablación, entre otros, se realizan al paciente para el tratamiento correspondiente. | |
| | 6. La intervención de cirugía en la especialidad de cardiología se efectúa con precisión aplicando las técnicas operatorias de acuerdo al diagnóstico y los protocolos establecidos. | |
| | 7. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intra hospitalarias. | |
| | 8. La valoración en el periodo postoperatorio se efectúa verificando la evolución del paciente y de acuerdo con el criterio profesional, para indicar el tratamiento a seguir. | |
| | 9. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional | |
| | 10. La pericia técnica manual del cirujano se evidencia en el desarrollo de las intervenciones quirúrgicas. | |
| | 11. Los equipos médicos y/o quirúrgicos se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-29) | | |
| Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud – Hospital Central – Clínicas Seccionales. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Ejercer las actividades administrativas del departamento o servicio y realizar consulta de neurología. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Orientar a su equipo de trabajo de manera científica para enfrentar con mayor dominio los casos más complejos. Supervisar y controlar los recursos materiales técnicos asignados en las áreas de su responsabilidad. Realizar un diagnostico presuntivo lógico y un diagnostico diferencial adecuado, planteando un esquema de estudio formulando un tratamiento y esbozando un pronostico, dejando los registros en la historia clínica como lo establece las normas. Orientar al personal residente dentro de la práctica en la consulta y cirugía que corresponda al servicio de Neurocirugía. Trabajar en forma interdisciplinaria con las especialidades correspondientes a la unidad, con el fin de ofrecer atención integral al paciente. Llevar los registros en la historia clínica del paciente de forma completa, suficiente y oportuna. | | |

| | | |
|--|--|--|
| 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| □ Reserva de la Información, Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa, Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |
| Familia | 148). NEUROCIRUGÍA | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 356). Brindar el servicio de salud y efectuar las consultas, realizar los procedimientos médicos y practicar las intervenciones quirúrgicas de la especialidad de Neuro Cirugía de acuerdo con el diagnóstico. | 1. La anamnesis, el examen físico, el análisis de la sintomatología, signos y exámenes ordenados se realiza de acuerdo a las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento medicocientífico disponible en la especialidad. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Pacientes de neurología atendidos. |
| | 2. Los procedimientos quirúrgicos en neurocirugía, medicina hiperbárica, lesiones intracraneales, compromiso del sistema nervioso y demás patologías sobre meninges y cerebro, entre otros, se indican y desarrollan conforme a los resultados. | <u>Desempeño:</u> |
| | 3. Los procedimientos quirúrgicos estereotáxicos, operaciones plásticas en cráneo, operaciones de tipo derivativo, punciones, laminectomías para exploración y descompresión, laminectomías para disco intervertebral herniado y/o descompresión. | Las observadas de acuerdo a los criterios 2, 3,4,5,6,7,8,11,12. |
| | 4. Los procedimientos quirúrgicos de columna cervical se realizan de acuerdo con las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento médico-científico disponible en la especialidad | <u>Conocimientos y Formación:</u> |
| | 5. Las descompresiones, reconstrucciones y transposiciones de nervios se realizan de acuerdo con los las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento médico-científico disponible en la especialidad | Investigación en salud. legislación en salud. manejo de tecnología de la especialidad. manejo de Ingles técnico. |
| | 6. Las incisiones y extirpaciones de lesión de piel y/o tejido celular subcutáneo se realizan de acuerdo con las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento médico-científico disponible en la especialidad. | |
| | 7. Las suturas en piel y mucosa, biopsias en tejido nervioso, operaciones sobre pares craneanos, simpatectomía y gangliectomía simpática se realizan de acuerdo con las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento médico-científico disponible. | |
| | 8. La exploración y demás cirugías reconstructivas se realizan de acuerdo con los resultados para clínicos, las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento médico-científico disponible en la especialidad. | |
| | 9. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias. | |
| | 10. La valoración en el periodo postoperatorio se efectúa verificando la evolución del paciente y de acuerdo con el criterio profesional, para indicar el tratamiento a seguir. | |
| | 11. La pericia técnica manual del cirujano se evidencia en el desarrollo de las intervenciones quirúrgicas. | |
| | 12. Los equipos médicos y/o quirúrgicos se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-29) | | |
| Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud – Hospital Central – Clínicas Seccionales. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Ejercer las actividades administrativas del departamento o servicio de Patología. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Orientar a su equipo de trabajo de manera científica para así poder enfrentar con mayor dominio los casos más complejos. Supervisar y controlar los recursos materiales técnicos asignados en las áreas de su responsabilidad. Realizar el estudio histopatológico de biopsias tales como (Especímen quirúrgico, citología de líquidos y autopsias) obtenidas de un paciente con el fin de realizar un diagnostico certero. Manejar adecuadamente las muestras que llegan al servicio de patología teniendo en cuenta los protocolos de almacenamiento y conservación de la misma. Trabajar en forma interdisciplinaria con las especialidades correspondientes a la unidad, con el fin de ofrecer atención integral al paciente. Llevar los registros en la historia clínica del paciente de forma completa, suficiente y oportuna. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. | | |

| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> Reserva de la Información, Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa, Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |
| Familia | 128). APOYO DIAGNÓSTICO Y TERAPEÚTICO | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 320). Realizar el estudio de biopsias especímenes quirúrgicos, muestras de citología necropsias para establecer diagnóstico morfológico | 1. El diagnóstico de patología y/o de citología de los diferentes tipos de muestras se procesan de acuerdo con los protocolos y el criterio profesional en la especialidad | <u>Producto y/o Servicio:</u> Atención de requerimientos de patología. <u>Desempeño:</u> Observación real en puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 2, 5, 11 y 12. <u>Conocimientos y Formación:</u> Investigación en salud. Legislación en Manejo de tecnología de la especialidad, manejo de Inglés técnico. |
| | 2. El procesamiento macroscópico de las biopsias y especímenes quirúrgicos se efectúan para el apoyo diagnóstico. | |
| | 3. La práctica médico legal y la realización de las autopsias y la descripción de los hallazgos macroscópicos y microscópicos se efectúan de acuerdo con los protocolos establecidos. | |
| | 4. Las biopsias intraoperatorias se estudian para la emisión del diagnóstico por congelación | |
| | 5. La transcripción de los informes de patología o citología se revisan para su aprobación, sistematización y firma. | |
| | 6. Los diferentes tipos de coloraciones de histoquímica y las técnicas de Inmunohistoquímica e inmunofluorescencia se interpretan de acuerdo con los criterios establecidos | |
| | 7. La clasificación Internacional de las enfermedades (CIE) se aplica atendiendo a la codificación de los diagnósticos de los casos estudiados. | |
| | 8. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias. | |
| | 9. La valoración en el periodo postoperatorio se efectúa verificando la evolución del paciente y de acuerdo con el criterio profesional, para indicar el tratamiento a seguir. | |
| | 10. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional | |
| | 11. La pericia técnica manual del cirujano se evidencia en el desarrollo de las intervenciones quirúrgicas. | |
| | 12. Los equipos médicos y/o quirúrgicos se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-29) | | |
| Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud – Hospital Central – Clínicas Seccionales. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Ejercer las actividades asistenciales del departamento o servicio de Cirugía General. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| 1. Orientar a su equipo de trabajo de manera científica para enfrentar con mayor dominio los casos más complejos. 2. Supervisar y controlar los recursos materiales técnicos asignados en las áreas de su responsabilidad. 3. Establecer con alto grado de precisión los diagnósticos de las enfermedades que constituyen la patología quirúrgica general. 4. Evaluar pacientes en el servicio de urgencias, evolución de pacientes hospitalizados. 5. Realizar procedimientos e intervenciones quirúrgicas y atender pacientes de consulta externa y realizar controles postoperatorios. 6. Participar en comités técnico- científico, juntas médicas y las actividades académicas programadas por el Servicio de Cirugía. 7. Solicitar Imágenes de Ayudas diagnósticas (estudios imagenológicos, laboratorio clínico, estudios especializados, etc.) que apoyan la precisión del diagnóstico y del tratamiento a seguir 8. Llevar los registros en la historia clínica del paciente de forma completa, suficiente y oportuna. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <input type="checkbox"/> Reserva de la Información, Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa, Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |
| Familia | 132). CIRUGÍA GENERAL | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |

| | | |
|--|--|---|
| 328). Practicar las intervenciones quirúrgicas de acuerdo con el diagnóstico y los procedimientos médicos establecidos. | 1. La evaluación clínica, el diagnóstico y el tratamiento quirúrgico se efectúan de acuerdo con los protocolos, guías de manejo y el criterio profesional en la especialidad | <u>Producto y/o Servicio:</u> Pacientes de cirugía general atendidas. |
| | 2. Las intervenciones quirúrgicas se realizan de acuerdo con las guías de manejo y los protocolos establecidos. | <u>Desempeño:</u> |
| | 3. El manejo de las complicaciones y secuelas quirúrgicas se realiza de acuerdo con los protocolos y guías de manejo. | Las observadas en el puesto de trabajo acuerdo a los criterios 2, 3,7 y 8. |
| | 4. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias. | <u>Conocimientos y Formación:</u> |
| | 5. La valoración en el periodo postoperatorio se efectúa verificando la evolución del paciente y de acuerdo con el criterio profesional, para indicar el tratamiento a seguir. | Investigación en salud, legislación en salud, manejo de tecnología de la especialidad, manejo de inglés técnico |
| | 6. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional | |
| | 7. La pericia técnica manual del cirujano se evidencia en el desarrollo de las intervenciones quirúrgicas. | |
| | 8. Los equipos médicos y/o quirúrgicos se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-29) | | |
| Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud – Hospital Central – Clínicas de la Policía Nacional. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Ejercer las actividades administrativas del departamento o servicio y realizar consulta de Medicina Interna. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Orientar a su equipo de trabajo de manera científica para así poder enfrentar con mayor dominio los casos más complejos. Supervisar y controlar los recursos materiales técnicos asignados en las áreas de su responsabilidad. Prevenir, diagnosticar, tratar y rehabilitar a los pacientes con problemas clínicos, conociendo plenamente los mecanismos fisiopatológicos, así como las indicaciones y limitaciones terapéuticas, dejando los registros en la historia clínica como lo establece las normas. Atender a los pacientes de consulta externa, hospitalizados y urgencias y los remitidos por urgencias de acuerdo a los turnos y agenda establecida. Trabajar en forma interdisciplinaria con las especialidades correspondientes a la unidad, con el fin de ofrecer atención integral al paciente. Llevar los registros en la historia clínica del paciente de forma completa, suficiente y oportuna. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <input type="checkbox"/> Reserva de la Información, Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa, Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |
| Familia | 125). COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL PROFESIONAL SALUD | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 314). Realizar labores clínicas en coordinación con otros profesionales de la salud para la atención integral del paciente. | 1. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Pacientes de medicina Interna atendidos. |
| | 2. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido | <u>Desempeño:</u> |
| | 3. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente. | Las que se encuentran descritas en los criterios 2,3,5,6,7 y 8 |
| 315). Realizar prácticas médicas y asistenciales para la atención respetuosa y con empatía a los usuarios | 4. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad. | <u>Conocimientos y Formación:</u> |
| | 5. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral. | Investigación en salud. Legislación en salud. manejo de tecnología |

| | | |
|---|---|---|
| | 6. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica. | de la especialidad, ingles técnico. |
| | 7. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad. | |
| | 8. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para las autorizaciones requeridas y generar confianza en la toma de decisiones | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-29) | | |
| Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud – Hospital Central – Clínicas Seccionales. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Ejercer las actividades administrativas y realizar consulta de Cirugía Plástica. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Supervisar y controlar los recursos materiales técnicos asignados en las áreas de su responsabilidad. Valorar el paciente de cirugía plástica en los diferentes servicios requeridos determinando un diagnóstico oportuno, dejando los registros en la historia clínica de acuerdo a la norma. Intervenir quirúrgicamente en las operaciones de la mano, el antebrazo, el carpo y radio distal y demás diagnósticos que requieran cirugía plástica reconstructiva. Dar respuesta a las interconsultas generadas por otras especialidades ya sea en el servicio de urgencias, hospitalización o consulta externa para establecer la pertinencia del tratamiento a llevar a cabo. Participar en comités técnico- científico, juntas médicas y las actividades académicas programadas por el Servicio de Cirugía. Llevar los registros en la historia clínica del paciente de forma completa, suficiente y oportuna. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |
| Familia | 133). CIRUGIA PLÁSTICA | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 329). Efectuar las consultas, realizar los procedimientos médicos y practicar las intervenciones quirúrgicas de la especialidad de cirugía plástica de acuerdo con el diagnóstico. | 1. La anamnesis, el examen físico, el análisis de la sintomatología, signos y exámenes ordenados se realiza de acuerdo a las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento medicocientífico disponible en la especialidad. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Pacientes de cirugía plástica, atendidos. |
| | 2. El tratamiento de las patologías congénitas y adquiridas en tejidos óseos y blandos de las diferentes regiones corporales que requieran cirugía plástica, se indica conforme a los resultados para clínicos, las guías de manejo y protocolos. | |
| | 3. La intervención de cirugía plástica se efectúa con precisión aplicando las técnicas operatorias de acuerdo al diagnóstico y los protocolos establecidos. | <u>Desempeño:</u> Observación directa del desarrollo de las actividades de acuerdo a los criterios 3, 7, 8. |
| | 4. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intra hospitalarias. | |
| | 5. La valoración en el periodo postoperatorio se efectúa verificando la evolución del paciente y de acuerdo con el criterio profesional, para indicar el tratamiento a seguir. | <u>Conocimientos y Formación:</u> Investigación en salud, legislación en salud. manejo de tecnología de la especialidad, Ingles técnico. |
| | 6. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional | |
| | 7. La pericia técnica manual del cirujano se evidencia en el desarrollo de las intervenciones quirúrgicas. | |
| | 8. Los equipos médicos y/o quirúrgicos se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-29) | | |
| Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud – Hospital Central – Clínicas Seccionales. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Ejercer las actividades administrativas del departamento o servicio de Urología. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |

| | | |
|---|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> Orientar a su equipo de trabajo de manera científica para así poder enfrentar con mayor dominio los casos más complejos. Supervisar y controlar los recursos materiales técnicos asignados en las áreas de su responsabilidad. Realizar con las instituciones de salud convenios asistenciales o docencia servicio. Ejercer la especialidad de acuerdo con los parámetros diseñados. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector. Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |
| Familia | 160). UROLOGÍA | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 372). Prestar el servicio de salud de manera integral a los pacientes que requieren la especialidad de Urología | 1. La anamnesis, el examen físico, el análisis de la sintomatología, signos y exámenes ordenados se realiza de acuerdo a los protocolos y guías de manejo establecidos para la emisión del diagnóstico médico y el criterio profesional en la especialidad | <u>Producto y/o Servicio:</u> Pacientes de urología atendidos, administración del servicio. <u>Desempeño:</u> Observación directa, en el puesto de trabajo de los criterios 8 y 9. <u>Conocimientos y Formación:</u> Investigación en salud, manejo de tecnología de la especialidad, Inglés Técnico. |
| | 2. El tratamiento de las patologías urológicas como cáncer y urolitiasis, patología benigna de próstata, la incontinencia urinaria, entre otras se indica conforme a los resultados para clínicos y los protocolos establecidos. | |
| | 3. La intervención quirúrgica de patologías de urología se efectúan de acuerdo con su diagnóstico y los protocolos establecidos. | |
| | 4. El control postquirúrgico se efectúa verificando la evolución del paciente y de acuerdo con el criterio profesional, para indicar el tratamiento a seguir | |
| | 5. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias. | |
| | 6. La valoración en el periodo postoperatorio se efectúa verificando la evolución del paciente y de acuerdo con el criterio profesional, para indicar el tratamiento a seguir. | |
| | 7. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional | |
| | 8. La pericia técnica manual del cirujano se evidencia en el desarrollo de las intervenciones quirúrgicas. | |
| | 9. Los equipos médicos y/o quirúrgicos se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-29) | | |
| Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud – Establecimientos de Sanidad Policial. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Ejercer las actividades asistenciales de urología | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Diagnosticar de las afecciones médicas y quirúrgicas del aparato urinario y del retroperitoneal, en ambos sexos, y del aparato genital masculino, dejando los registros en la historia clínica de acuerdo a la norma. Atender pacientes de consulta externa, interconsulta en piso, urgencias presenciales y de disponibilidad. Desarrollar actividades docentes en acompañamiento del personal medico en formación (residentes) Llevar los registros en la historia clínica del paciente de forma completa, suficiente y oportuna. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector. Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |
| Familia | 160). UROLOGÍA | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 372). Prestar el servicio de salud de manera integral a los pacientes | 1. La anamnesis, el examen físico, el análisis de la sintomatología, signos y exámenes ordenados se realiza de acuerdo a los protocolos y guías de manejo establecidos para la emisión del diagnóstico médico y el criterio profesional en la especialidad | <u>Producto y/o Servicio:</u> |

| | | |
|---|--|--|
| que requieren la especialidad de Urología | 2. El tratamiento de las patologías urológicas como cáncer y urolitiasis, patología benigna de próstata, la incontinencia urinaria, entre otras se indica conforme a los resultados para clínicos y los protocolos establecidos. | Atender pacientes de urología. <u>Desempeño:</u> |
| | 3. La intervención quirúrgica de patologías de urología se efectúan de acuerdo con su diagnóstico y los protocolos establecidos. | Observación directa en el puesto de trabajo y el cumplimiento de criterios 8 y 9. |
| | 4. El control postquirúrgico se efectúa verificando la evolución del paciente y de acuerdo con el criterio profesional, para indicar el tratamiento a seguir | |
| | 5. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias. | <u>Conocimientos y Formación:</u> Investigación salud, manejo tecnología de especialidad, Inglés técnico. |
| | 6. La valoración en el periodo postoperatorio se efectúa verificando la evolución del paciente y de acuerdo con el criterio profesional, para indicar el tratamiento a seguir. | |
| | 7. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional | |
| | 8. La pericia técnica manual del cirujano se evidencia en el desarrollo de las intervenciones quirúrgicas. | |
| 9. Los equipos médicos y/o quirúrgicos se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos | | |

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-29)

Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud – Hospital Central – Clínicas Seccionales.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejercer las actividades administrativas del departamento o servicio y realizar consulta de Pediatría.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- Orientar a su equipo de trabajo de manera científica para enfrentar con mayor dominio los casos más complejos.
- Supervisar y controlar los recursos materiales técnicos asignados en las áreas de su responsabilidad.
- Realizar un diagnóstico presuntivo lógico y un diagnóstico diferencial adecuado, planteando un esquema de estudio formulando un tratamiento y esbozando un pronóstico pacientes pediátricos, dejando los registros en la historia clínica de acuerdo a la norma.
- Solicitar Imágenes de Ayudas diagnósticas (estudios imagen lógicos, laboratorio clínico, estudios especializados, etc.) que apoyan la precisión del diagnóstico y del tratamiento a seguir.
- Trabajar en forma interdisciplinaria con las especialidades correspondientes a la unidad, con el fin de ofrecer atención integral al paciente.
- Llevar los registros en la historia clínica del paciente de forma completa, suficiente y oportuna.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

- Reserva de la Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector.
- Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.

| | | |
|--|--|---|
| Familia | 146). MEDICINA INFANTIL | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 354) Brindar el servicio de salud y efectuar las consultas, procedimientos médicos y practicar las intervenciones quirúrgicas de la medicina en pediatría de acuerdo con el diagnóstico. | 1. La anamnesis, el examen físico, el análisis de la sintomatología, signos y exámenes ordenados para población infantil se realiza de acuerdo a las guías de manejo, protocolos, al conocimiento médico-científico y el criterio profesional en la especialidad | <u>Producto y/o Servicio:</u> Atención de pacientes de pediatría. |
| | 2. Las intervenciones de pequeña cirugía o apoyo quirúrgico general a los pacientes de pediatría en las áreas ambulatorias u hospitalizados se efectúa de acuerdo con el nivel de complejidad. | <u>Desempeño:</u> Los observados en el área de trabajo de acuerdo a los criterios 2,6,y 7. |
| | 3. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intra - hospitalarias. | <u>Conocimientos y Formación:</u> Investigación en salud, manejo de |
| | 4. La valoración en el periodo postoperatorio se efectúa verificando la evolución del paciente pediátrico de acuerdo con el criterio profesional, para indicar el tratamiento a seguir. | |
| | 5. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional | |
| | 6. La pericia técnica manual del cirujano se evidencia en el desarrollo de las intervenciones quirúrgicas. | |

| | | |
|--|--|---|
| | 7. Los equipos médicos y/o quirúrgicos se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos | tecnología de la especialidad, Inglés técnico. |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-29) | | |
| Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud – Hospital Central – Clínicas Seccionales. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Ejercer las actividades administrativas del departamento o servicio y realizar consulta de Dermatología. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Orientar a su equipo de trabajo de manera científica para enfrentar con mayor dominio los casos más complejos. Supervisar y controlar los recursos materiales técnicos asignados en las áreas de su responsabilidad. Realizar un diagnóstico presuntivo lógico y un diagnóstico diferencial adecuado, planteando un esquema de estudio formulando un tratamiento y esbozando un pronóstico pacientes en el servicio de dermatología. Identificar las características semiológicas de las lesiones de la piel para lograr un diagnóstico acertado y por lo tanto un adecuado tratamiento. Trabajar en forma interdisciplinaria con las especialidades correspondientes a la unidad, con el fin de ofrecer atención integral al paciente. Llevar los registros en la historia clínica del paciente de forma completa, suficiente y oportuna. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <input type="checkbox"/> Reserva de la Información, Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa, Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |
| Familia | 135). DERMATOLOGÍA | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 331). Brindar el servicio de salud y efectuar las consultas, realizar los procedimientos médicos, practicar las intervenciones quirúrgicas de la especialidad de dermatología y desarrollar acciones de prevención de enfermedades cutáneas específicas | 1. La anamnesis, el examen físico, el análisis de la sintomatología, signos y exámenes ordenados se realiza de acuerdo con las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento medicocientífico disponible en la especialidad. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Atención de pacientes de dermatología. <u>Desempeño:</u> Observación directa en el área de trabajo basado en los criterios 3,4,5,6,7, 9 y 10. <u>Conocimientos y Formación:</u> Investigación en salud, legislación en salud. manejo de tecnología de la especialidad, Inglés técnico. |
| | 2. El tratamiento de las patologías congénitas y adquiridas en la piel de las diferentes regiones corporales, se indica conforme a los resultados para clínicos, las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento médico-científico y el criterio profesio | |
| | 3. Las pruebas serológicas y celulares utilizadas para la evaluación del sistema inmune se efectúan de acuerdo con las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento medicocientífico disponible de la especialidad. | |
| | 4. La terapia intralesional, apósitos oclusivos, quimioterapia tópica, toma de biopsias de piel, suturas, Z-plastia, W-plastia, colgajo cutáneo, quimioexfoliación cutánea y demás procedimientos dermatológicos se realizan de acuerdo con las guías de manejo. | |
| | 5. La intervención de cirugía en la especialidad de dermatología se efectúa con precisión aplicando las técnicas operatorias de acuerdo al diagnóstico y los protocolos establecidos. | |
| | 6. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias. | |
| | 7. La valoración en el periodo postoperatorio se efectúa verificando la evolución del paciente y de acuerdo con el criterio profesional, para indicar el tratamiento a seguir. | |
| | 8. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional | |
| | 9. La pericia técnica manual del cirujano se evidencia en el desarrollo de las intervenciones quirúrgicas. | |
| | 10. Los equipos médicos y/o quirúrgicos se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-29) | | |
| Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud – Hospital Central – Clínicas Seccionales. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Ejercer las actividades administrativas del departamento o servicio y realizar consulta especializada. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |

1. Orientar a su equipo de trabajo de manera científica para así poder enfrentar con mayor dominio los casos más complejos.
2. Supervisar y controlar los recursos materiales técnicos asignados en las áreas de su responsabilidad.
3. Realizar el diagnóstico y manejar las patologías endocrinológicas y metabólicas, especialmente aquellas que cobija el área de medicina interna.
4. Realizar actividades de promoción y prevención de las enfermedades como diabetes, dislipidemias, obesidad, síndrome metabólico etc.
5. Participar en labores investigativas a nivel clínico y/o básico que propendan hacia un mejor conocimiento de la epidemiología, la fisiopatología y el manejo de enfermedades de origen endocrino y/o metabólico.
6. Llevar los registros en la historia clínica del paciente de forma completa, suficiente y oportuna.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

- Reserva de la Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector.
- Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.

| Familia | 125). COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL PROFESIONAL SALUD | |
|---|---|--|
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 314). Realizar labores clínicas en coordinación con otros profesionales de la salud para la atención integral del paciente. | <ol style="list-style-type: none"> 1. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente. 2. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido 3. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente. 4. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad. | <p><u>Producto y/o Servicio:</u> Atención de pacientes de endocrinología.</p> <p><u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios 1,2,3,4,5,6,7 y 8.</p> |
| 315). Realizar prácticas médicas y asistenciales para la atención respetuosa y con empatía a los usuarios. | <ol style="list-style-type: none"> 5. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral. 6. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica. 7. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad. 8. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para las autorizaciones requeridas y generar confianza en la toma de decisiones | <p><u>Conocimientos y Formación:</u></p> <p>Investigación en salud. Legislación en salud. manejo de tecnología de la especialidad. Ingles Técnico.</p> |

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-29)

Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud – Hospital Central – Clínicas.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejercer las actividades administrativas del departamento o servicio y realizar consulta de Gastroenterología.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Orientar a su equipo de trabajo de manera científica para enfrentar con mayor dominio los casos más complejos.
2. Supervisar y controlar los recursos materiales técnicos asignados en las áreas de su responsabilidad.
3. Realizar un diagnostico presuntivo lógico y un diagnostico diferencial adecuado, planteando un esquema de estudio formulando un tratamiento y esbozando un pronostico pacientes en el servicio de Gastroenterología, dejando los registros en la historia clínica de acuerdo a la norma.
4. Practicar los procedimientos endoscópicos, diagnósticos y terapéuticos básicos como apoyo para la emisión del diagnostico clínico.
5. Trabajar en forma interdisciplinaria con las especialidades correspondientes a la unidad, con el fin de ofrecer atención integral al paciente.
6. Llevar los registros en la historia clínica del paciente de forma completa, suficiente y oportuna.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

- Reserva de la Información, Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa, Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.

| | | |
|---|---|--|
| Familia | 138). GASTROENTEROLOGÍA | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 345). Brindar el servicio de salud y efectuar las consultas, realizar los procedimientos médicos y practicar las intervenciones quirúrgicas y terapéuticas en patologías gastrointestinales de la especialidad de acuerdo con el diagnóstico | 1. La anamnesis, el examen físico, el análisis de la sintomatología, signos y exámenes ordenados se realizan de acuerdo a las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento médico-científico disponible en la especialidad. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Lecturas imágenes diagnósticas, conceptos médicos e historias clínicas. <u>Desempeño:</u> Las observadas en el área de trabajo, de acuerdo a los criterios de desempeño 4,5,6,8 y 9. <u>Conocimientos y Formación:</u> Investigación en salud, manejo de tecnología de la especialidad. |
| | 2. El tratamiento de las patologías gastrointestinales se indica conforme con el diagnóstico gastrointestinal, las guías de manejo, protocolos y al conocimiento médico científico y el criterio profesional en la especialidad | |
| | 3. El tratamiento de las patologías gastrointestinales congénitas y adquiridas se indica conforme a los resultados de los exámenes para clínicos, las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento médico-científico disponible en la especialidad. | |
| | 4. Los procedimientos endoscópicos se realizan de acuerdo con las guías de manejo, protocolos y al conocimiento médico científico disponible en la especialidad | |
| | 5. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias. | |
| | 6. La valoración en el periodo postoperatorio se efectúa verificando la evolución del paciente y de acuerdo con el criterio profesional, para indicar el tratamiento a seguir. | |
| | 7. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional | |
| | 8. La pericia técnica manual del cirujano se evidencia en el desarrollo de las intervenciones quirúrgicas. | |
| | 9. Los equipos médicos y/o quirúrgicos se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-29) | | |
| Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud – Hospital Central – Clínicas. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Ejercer las actividades administrativas del departamento o servicio y realizar consulta de Medicina Interna. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| 1. Orientar a su equipo de trabajo de manera científica para así poder enfrentar con mayor dominio los casos más complejos. 2. Supervisar y controlar los recursos materiales técnicos asignados en las áreas de su responsabilidad. 3. Realizar un diagnóstico presuntivo lógico y un diagnóstico diferencial adecuado, planteando un esquema de estudio formulando un tratamiento y esbozando un pronóstico pacientes en el servicio de Nefrología, dejando los registros en la historia clínica de acuerdo a la norma. 4. Conocer, entender y utilizar adecuadamente las diferentes herramientas terapéuticas usadas en nefrología. 5. Trabajar en forma interdisciplinaria con las especialidades correspondientes a la unidad, con el fin de ofrecer atención integral al paciente. 6. Llevar los registros en la historia clínica del paciente de forma completa, suficiente y oportuna. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector. • Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |
| Familia | 125). COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL PROFESIONAL SALUD | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 314). Realizar labores clínicas en coordinación con otros profesionales de la salud para la atención integral del paciente. | 1. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Lecturas imágenes diagnósticas, conceptos médicos e historias clínicas. <u>Desempeño:</u> De acuerdo a la observación directa del cumplimiento de los criterios 2,3,5 al 8. |
| | 2. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido | |
| | 3. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente. | |
| | 4. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad. | |

| | | |
|---|--|---|
| 315). Realizar prácticas médicas y asistenciales para la atención respetuosa y con empatía a los usuarios | 5. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral. | <u>Conocimientos y Formación:</u> Investigación en salud, manejo de tecnología de la especialidad. |
| | 6. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica. | |
| | 7. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad. | |
| | 8. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para las autorizaciones requeridas y generar confianza en la toma de decisiones | |

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-29)

Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud – Hospital Central – Clínicas Seccionales.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Prestar el servicio de salud en reumatología a los usuarios del Subsistema de Salud.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar diagnóstico presuntivo lógico y diagnóstico diferencial adecuado, planteando un esquema de estudio para formular un tratamiento y esbozando un pronóstico, dejando los registros en la historia clínica de acuerdo a la norma.
2. Establecer un pronóstico, buscando calidad de vida del paciente de reumatología, e integración a la sociedad de una manera ética.
3. Conocer el perfil epidemiológico de las enfermedades de reumatología.
4. Solicitar Imágenes de Ayudas diagnósticas (estudios imagen lógicos, laboratorio clínico, estudios especializados, etc.) que apoyan la precisión del diagnóstico y del tratamiento a seguir
5. Atender a los pacientes de consulta externa, hospitalizados y urgencias y los remitidos por urgencias de acuerdo a los turnos y agenda establecida.
6. Cumplir con el sistema de referencia y contra referencia en los casos indicados y la elaboración de las órdenes de servicio externo para la atención de los pacientes en la red externa.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

- Reserva de la Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector
- Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.

| | | |
|--|--|--|
| Familia | 128). APOYO DIAGNÓSTICO Y TERAPEÚTICO | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 323). Atender las patologías osteo-artículo musculares, e inmunológicas para establecer el diagnóstico y tratamiento a seguir. | 1. El manejo de patologías inmunológicas e reumatológicas se realiza de acuerdo con los procedimientos científicos aprobados y el criterio profesional en la especialidad | <u>Producto y/o Servicio:</u> Lecturas imágenes diagnósticas, conceptos médicos e historias clínicas. |
| | 2. Los exámenes para diagnóstico, medicamentos, hospitalización y manejo de las patologías se establecen de acuerdo al criterio médico. | |
| | 3. Los resultados médicos evidenciados se interpretan y analizan para emitir el diagnóstico y definir la acción terapéutica a seguir. | <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1, 7 y 8. |
| | 4. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias. | |
| | 5. La valoración en el periodo postoperatorio se efectúa verificando la evolución del paciente y de acuerdo con el criterio profesional, para indicar el tratamiento a seguir. | <u>Conocimientos y Formación:</u> Investigación en salud, manejo de tecnología de la especialidad. |
| | 6. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional | |
| | 7. La pericia técnica manual del cirujano se evidencia en el desarrollo de las intervenciones quirúrgicas. | |
| | 8. Los equipos médicos y/o quirúrgicos se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos | |

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-29)

Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud – Hospital Central – Clínicas Seccionales.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

La cirugía oral y maxilofacial propende por la prevención, estudio, diagnóstico y tratamiento de las enfermedades de la cavidad oral y del esqueleto facial; así como de las estructuras cervicales, relacionadas directa o indirectamente con las mismas.

| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Atender problemas de traumatología facial, labio leporino y paladar hendido, oncología oral, craneofaciales y cervical, base del cráneo, cirugía reconstructiva, cirugía estética facial, patología de glándulas salivales (tumores benignos y malignos, cálculos, etc), 2. Realizar intervención quirúrgica a pacientes con deformidades craneofaciales (desde leves deformidades dento faciales hasta grandes síndromes mal formativos), patología infecciosa cervico facial (flemones y abscesos faciales y cervicales). 3. Diagnosticar pacientes de implantología oral (colocación y rehabilitación de implantes dentales osteointegrados), terceros molares (muelas del juicio) o caninos incluidos, quistes de lo maxilares, patología de la mucosa oral y de la articulación temporomandibular (disfunción craneomandibular), 4. Realizar trabajo de equipo con las especialidades de odontológicas de ortodoncia y prostodoncia. 5. Llevar los registros en la historia clínica del paciente de forma completa, suficiente y oportuna. 6. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | |

| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Reserva de la Información, Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa, Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | |

| Familia | 156). SALUD ORAL ESPECIALIZADA | |
|--|---|---|
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 366). Efectuar las consultas y realizar los procedimientos odontológicos en periodoncia, endodoncia, ortodoncia, odontopediatría y rehabilitación oral de acuerdo con el diagnóstico | 1. La anamnesis, el examen oral, el análisis de la sintomatología, signos y exámenes ordenados se realizan de acuerdo a las guías de manejo, protocolo y el conocimiento odontológico en la especialidad. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Pacientes de endodoncia tendidos, historias clínicas, estadísticas |
| | 2. El tratamiento odontológico que requiera intervención especializada se realiza conforme a los resultados para clínicos, las guías de manejo, protocolos, y el criterio profesional de la especialidad. | |
| | 3. La intervención de cirugía odontológica especializada se efectúa con precisión aplicando las técnicas operatorias de acuerdo al diagnóstico y los protocolos establecidos. | <u>Desempeño:</u> Las observadas en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 3,7 y 8. |
| | 4. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias de acuerdo con los protocolos establecidos | |
| | 5. La valoración en el periodo postoperatorio se efectúa verificando la evolución del paciente y de acuerdo con el criterio profesional, para indicar el tratamiento a seguir. | <u>Conocimientos y Formación:</u> Manejo de SISAP y sistemas de información. |
| | 6. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas odontológicas se evidencia en el desempeño profesional | |
| | 7. La pericia técnica manual del odontólogo especialista se evidencia en el desarrollo de los procedimientos de salud oral | |
| | 8. Los equipos odontológicos se utilizan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos | |

| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-29) | |
|--|--|
| Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud – Hospital Central – Clínicas Seccionales. | |

| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | |
|--|--|
| Desarrollar las actividades inherentes al área de patología oral y cirugía oral. | |

| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Tratar las anomalías dentomaxilofaciales y las maloclusiones constituyen en conjunto la tercera patología de importancia en odontología. 2. Dar el manejo y control adecuado del diagnostico en niños, adolescentes y adultos para su tratamiento con equipo interdisciplinario. 3. Diagnosticar y tratar anomalías craneofaciales, integrando el manejo de las maloclusiones y las anomalías dentomaxilofaciales en el nivel hospitalario el hospitalario. 4. Realizar diagnostico pertinente al sistema estomatognático y medicina oral para estudiar, investigar, diagnosticar, pronosticar y tratar médicamente. 5. Prevenir las enfermedades del sistema estomatognático, diferentes a caries dental, Periodontopatias y mal oclusiones de los usuarios del subsistema de salud. 6. Llevar los registros en la historia clínica del paciente de forma completa, suficiente y oportuna. 7. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | |

| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | |
|---|--|
| | |

| | | |
|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> Reserva de la Información, Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa, Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |
| Familia | 156). SALUD ORAL ESPECIALIZADA | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 366). Efectuar las consultas y realizar los procedimientos odontológicos en periodoncia, endodoncia, ortodoncia, odontopediatría y rehabilitación oral de acuerdo con el diagnóstico | 1. La anamnesis, el examen oral, el análisis de la sintomatología, signos y exámenes ordenados se realizan de acuerdo a las guías de manejo, protocolo y el conocimiento odontológico en la especialidad. | <u>Producto y/o Servicio:</u> |
| | 2. El tratamiento odontológico que requiera intervención especializada se realiza conforme a los resultados para clínicos, las guías de manejo, protocolos, y el criterio profesional de la especialidad. | Pacientes de endodoncia atendidos, historias clínicas, estadísticas |
| | 3. La intervención de cirugía odontológica especializada se efectúa con precisión aplicando las técnicas operatorias de acuerdo al diagnóstico y los protocolos establecidos. | <u>Desempeño:</u> |
| | 4. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias de acuerdo con los protocolos establecidos | Las observadas en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 3,7 y 8. |
| | 5. La valoración en el periodo postoperatorio se efectúa verificando la evolución del paciente y de acuerdo con el criterio profesional, para indicar el tratamiento a seguir. | <u>Conocimientos y Formación:</u> |
| | 6. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas odontológicas se evidencia en el desempeño profesional | Manejo de SISAP y sistemas de información. |
| | 7. La pericia técnica manual del odontólogo especialista se evidencia en el desarrollo de los procedimientos de salud oral | |
| | 8. Los equipos odontológicos se utilizan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-29) | | |
| Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud – Hospital Central – Clínicas Seccionales. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Atender pacientes que requieran la especialidad de estomatología y cirugía oral. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Interpretar adecuadamente los signos y síntomas, mediante el uso las maniobras semiotécnicas indicadas, para llegar al diagnóstico de patologías del sistema estomatognático. 2. Determinar y ejecutar las acciones quirúrgicas indicadas para la resolución de patologías del sistema estomatognático. 3. Manejar con base en los cambios anatomopatológicos las enfermedades del sistema estomatognático. 4. Impulsar acciones investigativas que conlleven a la búsqueda de soluciones en el manejo de patologías orales. 5. Trabajar en equipo inter-multi y trans disciplinario para la atención de anomalías que ameriten atención integral de profesionales de la salud o afines. 6. Realizar historias clínicas adecuadas, mediante el trabajo interdisciplinario con otras áreas médicas, para el manejo apropiado de lesiones orales en pacientes con compromiso sistémico. 7. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <input type="checkbox"/> Reserva de la Información, Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa, Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |
| Familia | 156). SALUD ORAL ESPECIALIZADA | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Competencias |
| 366). Efectuar las consultas y realizar los procedimientos odontológicos en periodoncia, endodoncia, ortodoncia, odontopediatría y rehabilitación oral de acuerdo con el diagnóstico | 1. La anamnesis, el examen oral, el análisis de la sintomatología, signos y exámenes ordenados se realizan de acuerdo a las guías de manejo, protocolo y el conocimiento odontológico en la especialidad. | <u>Producto y/o Servicio:</u> |
| | 2. El tratamiento odontológico que requiera intervención especializada se realiza conforme a los resultados para clínicos, las guías de manejo, protocolos, y el criterio profesional de la especialidad. | Pacientes de cirugía maxilofacial atendidos, historias clínicas, estadísticas |
| | 3. La intervención de cirugía odontológica especializada se efectúa con precisión aplicando las técnicas operatorias de acuerdo al diagnóstico y los protocolos establecidos. | <u>Desempeño:</u> |
| | 4. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias de acuerdo con los protocolos establecidos | Las observadas en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 3,7 y 8. |

| | | |
|--|---|--|
| | 5. La valoración en el periodo postoperatorio se efectúa revisión verificando la evolución del paciente y de acuerdo con el criterio profesional, para indicar el tratamiento a seguir. | Conocimientos y Formación: Manejo de SISAP y sistemas de información. |
| | 6. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas odontológicas se evidencia en el desempeño profesional | |
| | 7. La pericia técnica manual del odontólogo especialista se evidencia en el desarrollo de los procedimientos de salud oral | |
| | 8. Los equipos odontológicos se utilizan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos estab | |

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-29)

Proceso Misional – Administración de la Calificación de la Capacidad Medico Laboral – Área de Medicina Laboral - Calificación de la Capacidad Médico Laboral, Grupos Medicina Laboral..

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar la Calificación de la Capacidad Medico Laboral, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Área de Medicina Laboral y apoyar con los conceptos técnicos de Salud y Seguridad en el Trabajo para la realización del procedimiento de Junta Medica Laboral.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar la atención médica integral para ingreso, permanencia y retiro del personal uniformado, así como iniciar el proceso medico laboral, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
2. Solicitar conceptos médicos especializados con base a los diagnósticos médicos y a los factores de riesgos del servicio de policía, según los parámetros establecidos por el Área de Medicina Laboral.
3. Revisar y analizar la historia medico laboral con todos sus antecedentes.
4. Revisa, analizar y determinar la pertinencia a las solicitudes de convocatorias del procedimiento de Junta Medico Laboral de acuerdo a la normatividad legal vigente
5. Revisa, analizar y determinar pertinencia a las solicitudes de convocatorias del procedimiento Valoración a de Beneficiarios de acuerdo a la normatividad legal vigente
6. Realizar la calificación de aptitud psicofísica para los diferentes eventos contemplados en la normatividad legal vigente.
7. Realizar Junta Medica Laboral y Valoración a Beneficiarios para determinar patologías.
8. Registrar la información de medicina laboral en los diferentes sistemas de información con el fin de garantizar la actualización de la misma como soporte en la toma de decisiones.
9. Emitir conceptos de acuerdo a patologías de los usuarios para su reubicación laboral de ser necesario de acuerdo al perfil y competencias.
10. Emitir conceptos médicos de acuerdo a patologías de los usuarios como antecedente en la toma de decisiones para la junta medico laboral

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

- Reserva de la Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector.
- Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.

| | | |
|---|--|--|
| Familia | 125). COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL PROFESIONAL SALUD | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 313). Realizar los procedimientos administrativos inherente a la labor clínica, conforme a los criterios establecidos | 1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño | <u>Producto y/o Servicio:</u> Juntas medico laborales, conceptos, valoraciones medicas y calificacion de aptitud psicofisica. |
| | 2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad | |
| | 3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente | |
| | 4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos. | |
| 314). Realizar labores clínicas en coordinación con otros profesionales de la salud para la atención integral del paciente. | 5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente. | Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 6 7. |
| | 6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido | |
| | 7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente. | <u>Conocimientos y Formación:</u> Manejo de protocolos y procedimientos de medicina laboral, sistemas de informacion. |
| | 8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios. | |

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-29)

Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud – Hospital Central – Clínicas Seccionales.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

| | | |
|--|--|--|
| Elaborar los conceptos de las especialidades de ortopedia equerido para el proceso de calificación de la capacidad medica laboral. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar examen médico y solicitar los exámenes a que hubiese lugar. 2. Elaborar conceptos médico laborales para efecto de Junta Medica laboral, Comité a beneficiarios y Tribunal Médico Laboral. 3. Asesorar a las Juntas Médico Laborales frente a dudas por diagnósticos de la especialidad. 4. Manejar y registrar de la historia clínica en el sistema de información como el SISAP. 5. Las demás asignadas por la Jefatura. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector. • Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |
| Familia | 125). COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL PROFESIONAL SALUD | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 313). Realizar los procedimientos administrativos inherente a la labor clínica, conforme a los criterios establecidos | 1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño | <u>Producto y/o Servicio:</u> Juntas medico laborales, conceptos, valoraciones medicas y calificacion de aptitud psicofisica. <u>Desempeño:</u> |
| | 2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad | |
| | 3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente | |
| | 4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos. | |
| 314). Realizar labores clínicas en coordinación con otros profesionales de la salud para la atención integral del paciente. | 5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente. | <u>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 6 7.</u> <u>Conocimientos y Formación:</u> Manejo de protocolos y procedimientos de medicina laboral, sistemas de informacion. |
| | 6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido | |
| | 7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente. | |
| | 8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-29) | | |
| Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud – Hospital Central – Clínicas Seccionales. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Diseñar estrategias de prevención y control de las infecciones intrahospitalarias, evaluar la situación local de las infecciones intrahospitalarias y presentar propuestas para solucionar los problemas al comité de epidemiología. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir a mejorar la calidad de la atención hospitalaria y materializar con la máxima eficiencia los objetivos del programa de Control y Prevención de las Infecciones Intrahospitalarias. 2. Garantizar el sistema de vigilancia epidemiológica de las infecciones intrahospitalarias tomando como base las necesidades y peculiaridades de Unidad. 3. Definir la magnitud de las infecciones intrahospitalarias y de la mortalidad por esta causa, determinando servicios y localización de infecciones más frecuentes y los factores de riesgo asociados. 4. Establecer prioridades entre los problemas de infecciones y de mortalidad identificados, definir estrategias de prevención y control para aquellos problemas considerados de primer orden dentro del hospital. 5. Elaborar las normas y procedimientos para la prevención de las infecciones intrahospitalarias, sobre la base de las indicaciones nacionales, ajustadas a las condiciones institucionales. 6. Mantener actualizados en los aspectos microbiológicos relacionados con las infecciones intrahospitalarias, en especial los mapas microbianos por servicios. La sensibilidad y resistencia a los antimicrobianos en uso, que debe ser la base para el desarrollo de una política adecuada de racionalización en el uso de los antibióticos, antisépticos, y desinfectantes. 7. Sistematizar la atención médica integral del equipo de salud del hospital, controlando los riesgos laborales (biológicos) en el medio hospitalario, con el fin de disminuir la morbilidad por estas causas, exigiendo el cumplimiento de los programas de vacunación establecidos y otros que se determinen en el plan de acción diseñado a partir de la realización del Análisis de Situación de Salud. 8. Controlar que en la unidad se garantice el saneamiento ambiental básico. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |

| | | |
|--|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información, Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa, Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |
| Familia | 125). COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL PROFESIONAL SALUD | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 313). Realizar los procedimientos administrativos inherente a la labor clínica, conforme a los criterios establecidos | 1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño | <u>Producto y/o Servicio:</u> Juntas medico laborales, conceptos, valoraciones medicas y calificacion de aptitud psicofisica. |
| | 2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad | |
| | 3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente | <u>Desempeño:</u> |
| | 4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos. | |
| 314). Realizar labores clínicas en coordinación con otros profesionales de la salud para la atención integral del paciente. | 5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente. | Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 6 7. |
| | 6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido | |
| | 7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente. | <u>Conocimientos y Formación:</u> Manejo de protocolos y procedimientos de medicina laboral, sistemas de informacion. |
| | 8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-29) | | |
| Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud – Hospital Central - | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Atender pacientes con un compromiso complejo y absoluto del macizo facial y de cavidad oral, con secuelas de trauma facial, deformidades por alteraciones de crecimiento y desarrollo facial, tumores de los huesos de la cara. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Atender heridas de tejidos blandos de boca, trauma dental y dentoalveolar (fracturas dentoalveolares, avulsión dentaria, luxación dentaria, fractura de hueso alveolar, etc.). Atender trauma maxilofacial, heridas de estructuras de cara y fracturas de huesos de la cara, maxilar superior y tercio medio de cara, mandíbula, malar y complejo cigomático-malar. Atender trauma contuso de cualquier hueso o tejido de cara y luxación aguda y/o crónica de la articulación temporomandibular y sintomatología asociada. Atender infecciones maxilofaciales y las consultas de anomalías dento-maxilofaciales, patología oral y maxilofacial, de articulación temporomandibular (ATM) Atender la cirugía oral o bucal, cirugía ortognática maxilofacial, cirugía reconstructiva maxilofacial. Asistir a las juntas que de la especialidad y a las que sea convocado, de acuerdo a la interconsulta programada. Hacer los registros en la respectiva historia clínica. Participar en los comités técnicos de evaluación de propuestas de procesos contractuales. Coordinar y controlar el proceso de gestión documental, que emita o sea puesta a su cargo. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |
| Familia | 156). SALUD ORAL ESPECIALIZADA | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 366). Efectuar las consultas y realizar los procedimientos odontológicos en periodoncia, endodoncia, ortodoncia, odontopediatría y rehabilitación oral de acuerdo con el diagnóstico | 1. La anamnesis, el examen oral, el análisis de la sintomatología, signos y exámenes ordenados se realizan de acuerdo a las guías de manejo, protocolo y el conocimiento odontológico en la especialidad. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Pacientes atendidos, historias clínicas, estadísticas |
| | 2. El tratamiento odontológico que requiera intervención especializada se realiza conforme a los resultados para clínicos, las guías de manejo, protocolos, y el criterio profesional de la especialidad. | |
| | 3. La intervención de cirugía odontológica especializada se efectúa con precisión aplicando las técnicas operatorias de acuerdo al diagnóstico y los protocolos establecidos. | <u>Desempeño:</u> Las observadas en el puesto de trabajo de |

| | | |
|--|--|--|
| | 4. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias de acuerdo con los protocolos establecidos | acuerdo a los criterios 3,7 y 8. |
| | 5. La valoración en el periodo postoperatorio se efectúa verificando la evolución del paciente y de acuerdo con el criterio profesional, para indicar el tratamiento a seguir. | <u>Conocimientos y Formación:</u> |
| | 6. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas odontológicas se evidencia en el desempeño profesional | Manejo de SISAP y sistemas de información. |
| | 7. La pericia técnica manual del odontólogo especialista se evidencia en el desarrollo de los procedimientos de salud oral | |
| | 8. Los equipos odontológicos se utilizan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos | |

| | | | | |
|---|--|---|--|--|
| Código: 2DH-FR-0014 | MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS | |  POLICIA NACIONAL | |
| Fecha: 24/12/2013 | | | | |
| Versión: 0 | | | | |
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | | | | |
| Entidad- Dependencia: | | Policía Nacional - Dirección de Sanidad | | |
| Nivel : | | Asesor | | |
| Denominación | | Servidor Misional en Sanidad Policial | | |
| Código: | | 2-2 | | |
| Grado : | | 29 | | |
| Ubicación Geográfica: | Donde se Ubique el Cargo | Horas | 8 | |
| Número de Empleos: | | 31 | | |
| II. REQUISITOS | | | | |
| Estudio | | Experiencia | | |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en medicina, odontología y título de postgrado en la modalidad de especialización en medicina interna, gastroenterología, anestesiología y reanimación, cirugía general, cirugía plástica y reconstructiva, dermatología, ginecología y obstetricia, medicina de la actividad física y del deporte, neumología, neurocirugía, neurología, oftalmología, otorrinolaringología, ortopedia y traumatología, patología, pediatría, psiquiatría, radiología e imágenes diagnósticas, urología, cardiología, nefrología, oncología, salud ocupacional. | | Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada. | | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA | | | | |
| Proceso Misional - Administración del Aseguramiento de la salud. – Área Gestión de Servicios en Salud. | | | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | | | |
| Liderar la priorización de eventos comunes de interés en salud pública y la definición de líneas de intervención para cada vigencia. | | | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Acompañar el diseño de políticas y lineamientos del programa de promoción y prevención en salud, para los usuarios de la Policía Nacional. 2. Liderar la consecución de recursos para la ejecución de los programas del sistema de información en riesgos generales. 3. Acompañar y facilitar el desarrollo y estandarización de vigilancia de programas y estrategias de promoción y prevención. 4. Liderar la realización de alianzas estratégicas para el diseño, evaluación, financiación, asistencia técnica y puesta en funcionamiento de programas y estrategias de promoción y prevención en riesgos generales. 5. Dinamizar el monitoreo y seguimiento continuo al cumplimiento de las metas trazadas en cada programa y estrategia de riesgo general. 6. Planear acciones de innovación y mejora continua para la gestión del grupo. 7. Formar parte del comité técnico en los diferentes procesos de contratación y modalidades que adelanta la entidad para el cumplimiento de su objetivo social. 8. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. | | | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector • Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional • Trabajo en equipo e interdisciplinario. | | | | |
| Familia | 126). ADMINISTRACIÓN EN SALUD | | | |
| Competencias | Criterios de desempeño | | Evidencias | |
| | 1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de | | | |

| | | |
|---|--|---|
| 317). Administrar procesos de gestión y control requeridos para la prestación de los servicios del subsistema de salud según las normas Vigentes. | acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes | <u>Producto y/o Servicio:</u> Programas de promoción y prevención <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de acuerdo al criterio de desempeño 2. <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento del Subsistema de Salud de la Policía Nacional. |
| | 2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones. | |
| | 3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud de acuerdo con los convenios y normas vigentes. | |
| | 4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-29) | | |
| Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud – Hospital Central, Clínicas Seccionales. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Emitir conceptos médicos de las Imágenes Diagnósticas. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Realizar el plan de necesidades del servicio (talento humano, insumos, equipos, entre otros) y presentarlo en forma oportuna. Asegurar que la programación del equipo de especialistas cubra la demanda del servicio e informar las novedades. Emitir, dictámenes, opiniones e informes clínicos provenientes de la interpretación de las imágenes diagnósticas tomando decisiones sobre el tratamiento e interviniendo directamente sobre la patología diagnosticada. Suscribir todos los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, además de los que se delegue de manera expresa el director del hospital y al subdirector médico. Trabajar en forma interdisciplinaria con las especialidades correspondientes a la unidad, con el fin de ofrecer atención integral al paciente. Mantener y evaluar las medidas de seguridad radiológica para el personal profesional, los pacientes y el público general. Cumplir con el sistema de referencia y contra referencia en los casos indicados y la elaboración de las órdenes de servicio externo para la atención de los pacientes en la Red Externa. Llevar los registros en la historia clínica del paciente de forma completa, suficiente y oportuna. Participar en los comités técnicos de evaluación de propuestas de procesos contractuales. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |
| Familia | 128). APOYO DIAGNÓSTICO Y TERAPEÚTICO | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 321). Efectuar los procedimientos diagnósticos y/o terapéuticos a los pacientes mediante técnicas no invasivas en el área de la medicina nuclear. | 1. Los estudios de diagnóstico no invasivo, el análisis e interpretación se realizan conforme a los parámetros establecidos y el criterio profesional en la especialidad | <u>Producto y/o Servicio:</u> Atención pacientes de radiología <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios 9 y 10. <u>Conocimientos y Formación:</u> Investigación en salud, manejo de tecnología de la especialidad. |
| | 2. Los procedimientos de medicina nuclear se efectúan de acuerdo con los protocolos establecidos | |
| | 3. Los procedimientos de terapia de cáncer de tiroides con yodo 131, de hipertiroidismo, anticuerpos monoclonales, con Ytrium 90, con fósforo 32, con octeótide, con MIBG, con estrónico 89, se realizan de acuerdo con los protocolos establecidos. | |
| | 4. El manejo de los equipos de gama-cámaras y equipos de radioprotección se desarrollan cumpliendo los protocolos | |
| | 5. Los protocolos de seguridad se aplican en protección radiológica y radiaciones ionizantes para disminuir el riesgo de contaminación. | |

| | | |
|--|--|---|
| | 6. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias. | |
| | 7. La valoración en el periodo postoperatorio se efectúa verificando la evolución del paciente y de acuerdo con el criterio profesional, para indicar el tratamiento a seguir. | |
| | 8. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional | |
| | 9. La pericia técnica manual del cirujano se evidencia en el desarrollo de las intervenciones quirúrgicas. | |
| | 10. Los equipos médicos y/o quirúrgicos se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-29) | | |
| Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud – Hospital Central, Clínicas Seccionales. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Prestar los servicios de salud en Oftalmología a los usuarios del Subsistema de Salud. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Realizar el plan de necesidades del servicio (talento humano, insumos, equipos, entre otros) y presentarlo en forma oportuna. Diagnosticar, tratar integralmente, establecer acciones preventivas las enfermedades del globo ocular y sus anexos, dejando los registros en la historia clínica como lo establece las norma. Orientar al personal residente dentro de la práctica en la consulta y cirugía que corresponda al servicio de oftalmológica y atender las urgencias del servicio. Solicitar imágenes de ayudas diagnosticas (estudios de imagen lógicos, laboratorio clínico, estudios especializados, etc.) que apoyan la precisión del diagnostico y del tratamiento a seguir Aplicar los métodos, técnicas y tecnologías para el examen del aparato ocular identificando los aspectos normales y patológicos que afectan el mismo. Cumplir con el sistema de referencia y contra referencia en los casos indicados y la elaboración de las órdenes de servicio externo para la atención de los pacientes en la red externa. Llevar los registros en la historia clínica del paciente de forma completa, suficiente y oportuna y atender las urgencias que se presenten en el servicio de oftalmología. Participar en los comités técnicos de evaluación de propuestas de procesos contractuales. Trabajar en forma interdisciplinaria con las especialidades correspondientes a la unidad, con el fin de ofrecer atención integral al paciente. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |
| Familia | 151). OFTALMOLÓGICA Y ORTÓPTICA | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 359). Brindar el servicio de salud médico- quirúrgico y terapéutico a pacientes con patologías del globo ocular y sus anexos, de acuerdo con los procedimientos establecidos. | 1. La anamnesis, el examen físico, el análisis de la sintomatología, signos y exámenes ordenados se realiza de acuerdo a los protocolos y guías de manejo establecidos para la emisión del diagnóstico médico. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Atencion de oftalmologia |
| | 2. El tratamiento de las patologías del globo ocular y sus anexos se indica conforme a los resultados paraclínicos y los protocolos establecidos y el criterio profesional en la especialidad | <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios 3, 7,8. |
| | 3. La intervención quirúrgica en patologías del globo ocular y sus anexos se efectúa con precisión aplicando las técnicas operatorias de acuerdo al diagnóstico y los protocolos establecidos | <u>Conocimientos y Formación:</u> Investigación en salud mental, manejo de tecnología de la especialidad. Ingles |
| | 4. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias. | Técnico |

| | | |
|--|--|---|
| | 5. La valoración en el periodo postoperatorio se efectúa verificando la evolución del paciente y de acuerdo con el criterio profesional, para indicar el tratamiento a seguir. | |
| | 6. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional | |
| | 7. La pericia técnica manual del cirujano se evidencia en el desarrollo de las intervenciones quirúrgicas. | |
| | 8. Los equipos médicos y/o quirúrgicos se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-29) | | |
| Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud – Hospital Central, Clínicas Seccionales. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Prestar los servicios de salud en Psiquiatría a los usuarios del Subsistema de Salud. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el plan de necesidades del servicio (talento humano, insumos, equipos, entre otros) y presentarlo en forma oportuna. 2. Diagnosticar, tratar integralmente y establecer acciones preventivas de los trastornos psiquiátricos, dejando los registros en la historia clínica como lo establece las normas. 3. Identificar posibilidades terapéuticas, analizar prioridades y diseñar tratamientos debidamente justificados y ordenados secuencialmente. 4. Solicitar Imágenes de Ayudas diagnósticas (estudios imagen lógicas, laboratorio clínico, estudios especializados, etc.) que apoyan la precisión del diagnóstico y del tratamiento a seguir 5. Atender a los pacientes de consulta externa, hospitalizados y urgencias y los remitidos por urgencias de acuerdo a los turnos y agenda establecida. 6. Cumplir con el sistema de referencia y contra referencia en los casos indicados y la elaboración de las órdenes de servicio externo para la atención de los pacientes en la Red Externa. 7. Llevar los registros en la historia clínica del paciente de forma completa, suficiente y oportuna y atender las urgencias que se presenten en el servicio de oftalmología. 8. Participar en los comités técnicos de evaluación de propuestas de procesos contractuales. 9. Trabajar en forma interdisciplinaria con las especialidades correspondientes a la unidad, con el fin de ofrecer atención integral al paciente. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información, identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa • Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |
| Familia | 155). COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL PROFESIONAL SALUD | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 314). Actividad interdisciplinaria en salud | 1. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Consultas, conceptos médicos, historia clínica. |
| | 2. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido | |
| 315) Atención Humanizada | 3. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente. | <u>Desempeño:</u> Observación directa en el área de trabajo de los criterios 2 y 3, 5 al 8 |
| | 4. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad. | <u>Conocimientos y Formación:</u> Investigación en salud mental, manejo de inglés técnico. |
| | 5. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral. | |
| | 6. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica. | |

| | | |
|---|---|---|
| | 7. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad. | |
| | 8. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para las autorizaciones requeridas y generar confianza en la toma de decisiones | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-29) | | |
| Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud – Hospital Central, Clínicas Seccionales. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Ejercer las actividades administrativas del departamento o servicio y realizar consulta de Ginecología y obstetricia. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Supervisar y controlar los recursos materiales técnicos asignados en las áreas de su responsabilidad. Realizar los procedimientos, tratamientos médicos, y quirúrgicos relacionados con las patologías ginecológicas, y obstétricas y establecer acciones preventivas las enfermedades en ginecología y obstetricia Trabajar en forma interdisciplinaria con las especialidades correspondientes en la unidad, con el fin de ofrecer atención integral al paciente. Llevar los registros en la historia clínica del paciente de forma completa, suficiente y oportuna. Proyectar las agendas de los médicos del servicio. Elaborar los estudios de conveniencia y oportunidad necesarios para el servicio y participar en los comités técnicos de contratación de Prestación de servicios de bienes y servicios. Supervisa el desarrollo del objeto de los contratos a su cargo. Coordinar la elaboración de protocolos y guías de manejo asistenciales correspondientes al servicio. Supervisar el desarrollo de las actividades de los residentes, que se encuentran asignadas a la Unidad a través de convenio interadministrativo. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <input type="checkbox"/> Reserva de la Información, Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa, pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |
| Familia | 139). GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 346). Prestar el servicio de salud en ginecología y obstetricia para las pacientes que consultan el servicio propendiendo con tratamiento a su recuperación | 1. Los estudios y procedimientos ecográficos, coloscópicos, procedimientos y cirugías obstétricas, ginecológicas se realizan de acuerdo con los protocolos, guías de manejo y el criterio profesional en la especialidad. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Consultas, estadísticas, lecturas imágenes diagnosticas, conceptos médicos, historia clínica. <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios 2, 11 y 12. <u>Conocimientos y Formación:</u> Investigación en salud, programas de prevención y promoción, manejo de tecnología de la especialidad. Ingles técnico. |
| | 2. El diagnóstico médico basado en evidencias y oportuno permite la toma de decisiones para la atención de pacientes. | |
| | 3. El control de la paciente embarazada minimiza el riesgo del aborto espontáneo | |
| | 4. La paciente en trabajo de parto se maneja y valora por el especialista para su atención integral. | |
| | 5. La disminución de la morbi-mortalidad materna y perinatal está de acuerdo con el control realizado y programas desarrollados | |
| | 6. Las pautas de consejería anticonceptiva a las pacientes para lograr adecuada elección del método anticonceptivo están de acuerdo con las necesidades propias de cada mujer y su familia. | |
| | 7. El Control prenatal de la paciente y su hijo se efectúa de acuerdo con los protocolos y guías de manejo | |
| | 8. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias. | |
| | 9. La valoración en el periodo postoperatorio se efectúa verificando la evolución del paciente y de acuerdo con el criterio profesional, para indicar el tratamiento a seguir. | |
| | 10. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional | |
| | 11. La pericia técnica manual del cirujano se evidencia en el desarrollo de las intervenciones quirúrgicas. | |
| | 12. Los equipos médicos y/o quirúrgicos se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-29) | | |
| Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud – Hospital Central, Clínicas Seccionales. | | |

| | | |
|---|---|---|
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Prestar los servicios de salud en Otorrinolaringología a los usuarios del Subsistema de Salud. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el plan de necesidades del servicio (talento humano, insumos, equipos, entre otros) y presentarlo en forma oportuna. 2. Diagnosticar en el oído, nariz, glándulas salivales, faringe y laringe así como el seguimiento al tratamiento médico quirúrgico con el fin de disminuir las patologías presentadas, dejando los registros en la historia clínica como lo establece las normas 3. Tratar de todo tipo de tumores malignos y benignos del área de otorrinolaringología, cara y cuello, como problemas de vértigo 4. Evaluar las patologías de la voz y su relación con los órganos vecinos. asimismo, trata y evalúa los problemas de deglución originados por diversas patologías. 5. Solicitar imágenes de ayudas diagnosticas (estudios imagen lógicos, laboratorio clínico, estudios especializados, etc.) que apoyan la precisión del diagnostico y del tratamiento a seguir. 6. Atender a los pacientes de consulta externa, hospitalizados y de urgencias y aquellos remitidos por urgencias de acuerdo a los turnos y agenda establecida. 7. Cumplir con el sistema de referencia y contra referencia en los casos indicados y la elaboración de las órdenes de servicio externo para la atención de los pacientes en la red externa. 8. Llevar los registros en la historia clínica del paciente de forma completa, suficiente y oportuna y atender las urgencias que se presenten en el servicio de oftalmología. 9. Participar en los comités técnicos de evaluación de propuestas de procesos contractuales. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector. • Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |
| Familia | 153). OTORRINOLARINGOLOGÍA | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 362). Brindar el servicio de salud médico-quirúrgica a pacientes con patologías en oído, nariz, garganta, senos para nasales, boca, faringe, laringe, cuello, glándulas salivares, maxilares, tejidos óseos y blandos faciales de acuerdo con los procedimientos | 1. La anamnesis, el examen físico, el análisis de la sintomatología, signos y exámenes ordenados se realiza de acuerdo a los protocolos y guías de manejo establecidos para la emisión del diagnóstico médico. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Realizar la consulta de otorrinolaringología. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 3, 10 y 11. <u>Conocimientos y Formación:</u> Investigación en salud, promoción y prevención manejo de tecnología de la especialidad. Ingles técnico. |
| | 2. El tratamiento de las patologías en otorrinolaringología faringitis aguda, otitis externa, media aguda, media con efusión, media supurativa, rinitis alérgica, sinusitis aguda, sinusitis crónica entre otras se indica conforme a los resultados para | |
| | 3. La intervención quirúrgica en patologías en otorrinolaringología se efectúa con precisión aplicando las técnicas operatorias de acuerdo al diagnóstico y los protocolos establecidos | |
| | 4. La estandarización en el diagnóstico y la conducta terapéutica del paciente con epistaxis define el plan de tratamiento al paciente. | |
| | 5. El diagnóstico y la conducta terapéutica del paciente con faringitis aguda, otitis externa, media aguda, media con efusión, media supurativa, rinitis alérgica Sinusitis aguda, sinusitis crónica para definir el plan de tratamiento al paciente | |
| | 6. El diagnóstico y la conducta terapéutica del paciente con vértigo periférico y vértigo central se diagnostica para aplicar debidamente el plan de tratamiento. | |
| | 7. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias. | |
| | 8. La valoración en el periodo postoperatorio se efectúa verificando la evolución del paciente y de acuerdo con el criterio profesional, para indicar el tratamiento a seguir. | |
| | 9. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional | |
| | 10. La pericia técnica manual del cirujano se evidencia en el desarrollo de las intervenciones quirúrgicas. | |
| | 11. Los equipos médicos y/o quirúrgicos se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-29) | | |

| | | |
|--|---|--|
| Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud – Hospital Central, Clínicas Seccionales. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Prestar los servicios de salud en Ortopedia a los usuarios del Subsistema de Salud. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Realizar el plan de necesidades del servicio (talento humano, insumos, equipos, entre otros) y presentarlo en forma oportuna. Diagnosticar y aplicar procedimientos médicos quirúrgicos en el tratamiento electivo o de urgencias, de los traumatismos más comunes que afectan el sistema músculo esquelético en niños y en adultos, dejando los registros en la historia clínica como lo Integrar equipos médicos destinados a la prevención y a la aplicación de programas cooperativos de tratamiento de los traumas y enfermedades del aparato locomotor en niños y en adultos. Trabajar en forma interdisciplinaria con las especialidades correspondientes a la unidad, con el fin de ofrecer atención integral al paciente. Solicitar Imágenes de Ayudas diagnosticas (estudios imagen lógicos, laboratorio clínico, estudios especializados, etc.) que apoyan la precisión del diagnostico y del tratamiento a seguir Atender a los pacientes de consulta externa, hospitalizados y urgencias y los remitidos por urgencias de acuerdo a los turnos y agenda establecida. Cumplir con el sistema de referencia y contra referencia en los casos indicados y la elaboración de las órdenes de servicio externo para la atención de los pacientes en la Red Externa. Llevar los registros en la historia clínica del paciente de forma completa, suficiente y oportuna y atender las urgencias que se presenten en el servicio de oftalmología. Participar en los comités técnicos de evaluación de propuestas de procesos contractuales. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |
| Familia | 152). ORTOPEDIA Y TRAUMATOLOGÍA | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 360). Brindar el servicio de salud y efectuar las consultas, realizar los procedimientos médicos y practicar las intervenciones quirúrgicas de la especialidad de ortopedia y traumatología de acuerdo con el diagnóstico. | 1. La anamnesis, el examen físico, el análisis de la sintomatología, signos y exámenes ordenados se realiza de acuerdo a las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento médico-científico disponible en la especialidad. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Realizar consultas de ortopedia. |
| | 2. El tratamiento de las patologías congénitas y adquiridas en miembros superiores e inferiores, cadera, alargamientos óseos, columna vertebral y acetábulos se indica conforme a los resultados para clínicos, las guías de manejo, protocolos, al conocim | |
| | 3. La intervención de cirugía ortopédica y traumatología se efectúa con precisión aplicando las técnicas operatorias de acuerdo al diagnóstico y los protocolos establecidos. | <u>Desempeño:</u> Observación directa en puesto de trabajo del cumplimiento de los criterios 3, 7, 11 12, 15, 16, 17 y 18. |
| | 4. Las cirugías de ortopedia infantil se realizan de acuerdo con las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento medicocientífico | |
| | 5. Las técnicas de rehabilitación y la prescripción protésica para cada paciente se analizan y definen de acuerdo con las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento médico-científico | |
| | 6. El material adecuado para cada prótesis se define y selecciona de acuerdo con las características del paciente | <u>Conocimientos y Formación:</u> Investigación en salud, programas de prevención y promoción, manejo de tecnología de la especialidad. |
| | 7. La atención de urgencias al personal herido en combate se realiza de acuerdo con las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento médico-científico | |
| | 8. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias. | |
| | 9. La valoración en el periodo postoperatorio se efectúa verificando la evolución del paciente y de acuerdo con el criterio profesional, para indicar el tratamiento a seguir. | |
| | 10. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional | |
| | 11. La pericia técnica manual del cirujano se evidencia en el desarrollo de las intervenciones quirúrgicas. | |

| | | |
|--|---|-------------------|
| | 12. Los equipos médicos y/o quirúrgicos se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos | |
| 361).Efectuar las consultas, realizar los procedimientos médicos y practicar las intervenciones quirúrgicas de la especialidad de ortopedia y traumatología para el tratamiento de enfermedades y traumas que generan riesgo de amputación de extremidades de | 13. La anamnesis, el examen físico, el análisis de la sintomatología, signos y exámenes ordenados se realiza de acuerdo a las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento médico-científico disponible en la especialidad. | |
| | 14. El tratamiento de las patologías congénitas adquiridas y traumas que generan riesgo de amputación se efectúa de acuerdo con las guías de manejo, protocolos, al conocimiento médico-científico y el criterio profesional en la especialidad | |
| | 15. La intervención de cirugía ortopédica y traumatología se efectúa con precisión aplicando las técnicas operatorias de acuerdo al diagnóstico y los protocolos establecidos. | |
| | 16. Los procedimientos quirúrgicos en muñones se efectúan de acuerdo con las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento médico-científico disponible en la especialidad. | |
| | 17. El material adecuado para cada prótesis se define y selecciona de acuerdo con las características del paciente | |
| | 18. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias. | |
| | 19. La valoración en el periodo postoperatorio se efectúa verificando la evolución del paciente y de acuerdo con el criterio profesional, para indicar el tratamiento a seguir. | |
| | 20. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional | |
| | 21. La pericia técnica manual del cirujano se evidencia en el desarrollo de las intervenciones quirúrgicas. | |
| | 22. Los equipos médicos y/o quirúrgicos se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-29) | | |
| Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud – Hospital Central, Clínicas Seccionales. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Prestar los servicios de salud en Neumología a los usuarios del Subsistema de Salud. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el plan de necesidades del servicio (talento humano, insumos, equipos, entre otros) y presentarlo en forma oportuna. 2. Valorar pacientes hospitalizados en la unidad de cuidados intensivos del Hospital Central y registrar la evolución de los mismos tomando las conductas médicas pertinentes. 3. Atender inter consultas de pacientes hospitalizados que sean candidatos a ser internados en la unidad de cuidado intensivo. 4. Trabajar en forma interdisciplinaria con las especialidades correspondientes a la unidad, con el fin de ofrecer atención integral al paciente. 5. Solicitar Imágenes de Ayudas diagnósticas (estudios imagen lógicos, laboratorio clínico, estudios especializados, etc.) que apoyan la precisión del diagnóstico y del tratamiento a seguir 6. Atender a los pacientes de consulta externa, hospitalizados, urgencias y los remitidos por urgencias de acuerdo a los turnos y agenda establecida. 7. Cumplir con el sistema de referencia y contra referencia en los casos indicados y la elaboración de las órdenes de servicio externo para la atención de los pacientes en la red externa. 8. Llevar los registros en la historia clínica del paciente de forma completa, suficiente y oportuna y atender las urgencias que se presenten en el servicio. 9. Participar en los comités técnicos de evaluación de propuestas de procesos contractuales. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector • Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |
| Familia | 147). NEUMOLOGÍA | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |

| | | |
|---|--|--|
| 355). Brindar el servicio de salud y efectuar las consultas, realizar los procedimientos médicos y practicar las intervenciones quirúrgicas de la especialidad de neumología de acuerdo con el diagnóstico. | 1. La anamnesis, el examen físico, el análisis de la sintomatología, signos y exámenes ordenados se realiza de acuerdo a los protocolos y guías de manejo establecidos para la emisión del diagnóstico médico. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Realizar consultas de neumología. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 3, 5,9 y 10. <u>Conocimientos y Formación:</u> Investigación en salud, manejo de tecnología de la especialidad, manejo de ingles técnico. |
| | 2. El tratamiento de las patologías en neumología, cáncer pulmonar, neoplaxia en el tórax, enfermedad respiratoria, entre otros, se efectúa de acuerdo a las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento médico-científico y el criterio profesional en | |
| | 3. La intervención quirúrgica en patologías neumológicas se efectúa con precisión aplicando las técnicas operatorias de acuerdo al diagnóstico y los protocolos establecidos | |
| | 4. La detección, evaluación y cuidado del paciente con compromiso respiratorio se realiza de acuerdo con las guías de manejo y protocolos establecidos. | |
| | 5. Las técnicas y procedimientos como punción y cateterización arterial, punción yugular y subclavia, inserción de catéter de flotación en la arteria pulmonar, toracentesis laringoscopia, broncoscopias, biopsias, fluoroscopia de tórax, pruebas de fu | |
| | 6. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias. | |
| | 7. La valoración en el periodo postoperatorio se efectúa verificando la evolución del paciente y de acuerdo con el criterio profesional, para indicar el tratamiento a seguir. | |
| | 8. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional | |
| | 9. La pericia técnica manual del cirujano se evidencia en el desarrollo de las intervenciones quirúrgicas. | |
| | 10. Los equipos médicos y/o quirúrgicos se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-29) | | |
| Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud – Hospital Central, Clínicas Seccionales. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Prestar los servicios de salud en Anestesia a los usuarios del Subsistema de Salud y Administrar el Servicio. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| 1. Realizar el plan de necesidades del servicio (talento humano, insumos, equipos, entre otros) y presentarlo en forma oportuna. 2. Realizar evaluación pre quirúrgica del paciente para el acto anestésico y quirúrgico, 3. Atender al paciente quirúrgico durante el período peroperatorio (preoperatorio, intraoperatorio y ostoperatorio) en diferentes circunstancias y niveles de complejidad. 4. Organizar y preparar equipos multidisciplinarios calificados en acciones de reanimación cardiorrespiratoria postanestésica. 5. Solicitar Imágenes de Ayudas diagnosticas (estudios imagen lógicos, laboratorio clínico, estudios especializados, etc.) que apoyan la precisión del diagnostico y del tratamiento a seguir 6. Atender a los pacientes de consulta externa, hospitalizados, urgencias y los remitidos por urgencias de acuerdo a los turnos y agenda establecida. 7. Cumplir con el sistema de referencia y contra referencia en los casos indicados y la elaboración de las órdenes de servicio externo para la atención de los pacientes en la Red Externa. 8. Llevar los registros en la historia clínica del paciente de forma completa, suficiente y oportuna y atender las urgencias que se presenten en el servicio. 9. Participar en los comités técnicos de evaluación de propuestas de procesos contractuales. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector. Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |
| Familia | 127). ANESTESIA, REANIMACIÓN Y MANEJO DEL DOLOR | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 319). Realizar la valoración, diagnóstico y | 1. La consulta y valoración pre-anestésica de pacientes programados para cirugía, se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos y el criterio profesional en la especialidad | <u>Producto y/o Servicio:</u> |

| | | |
|---|---|--|
| suministro de anestesia al paciente en los procedimientos médico quirúrgicos. | 2. Las técnicas de monitoria invasiva y no invasiva, de anestesia general, regional y sedación a pacientes adultos y pediátricos, se realiza de acuerdo con los protocolos establecidos | Atender los pacientes de anestesia. |
| | 3. Las técnicas de reanimación cardio - cerebro pulmonar se aplican para salvaguardar la vida del paciente | <u>Desempeño:</u> |
| | 4. Los protocolos y guías de manejo del servicio se aplican en las intervenciones diagnósticas y quirúrgicas. | Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 8 y 9. |
| | 5. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias. | <u>Conocimientos y Formación:</u> |
| | 6. La valoración en el periodo postoperatorio se efectúa verificando la evolución del paciente y de acuerdo con el criterio profesional, para indicar el tratamiento a seguir. | Investigación en salud, manejo de tecnología de la especialidad. |
| | 7. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional | Ingles técnico. |
| | 8. La pericia técnica manual del cirujano se evidencia en el desarrollo de las intervenciones quirúrgicas. | |
| | 9. Los equipos médicos y/o quirúrgicos se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos | |

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-29)

Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud – Hospital Central, Clínicas Seccionales.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Prestar los servicios de salud en Cardiología a los usuarios del Subsistema de Salud.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar un diagnostico presuntivo lógico y un diagnostico diferencial adecuado, planteando un esquema de estudio formulando un tratamiento y esbozando un pronostico, dejando los registros en la historia clínica como lo establece las normas.
2. Atender y manejar pre y postoperatorio de cirugía cardiovascular de acuerdo con los protocolos establecidos.
3. Trabajar en forma interdisciplinaria con las especialidades correspondientes a la unidad, con el fin de ofrecer atención integral al paciente.
4. Solicitar Imágenes de Ayudas diagnosticas (estudios imagen lógicos, laboratorio clínico, estudios especializados, etc.) que apoyan la precisión del diagnostico y del tratamiento a seguir
5. Atender a los pacientes de consulta externa, hospitalizados y urgencias y los remitidos por urgencias de acuerdo a los turnos y agenda establecida.
6. Cumplir con el sistema de referencia y contra referencia en los casos indicados y la elaboración de las órdenes de servicio externo para la atención de los pacientes en la red externa.
7. Llevar los registros en la historia clínica del paciente de forma completa, suficiente y oportuna y atender las urgencias que se presenten en el servicio de cardiología.
8. Participar en los comités técnicos de evaluación de propuestas de procesos contractuales.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

- Reserva de la Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector.
- Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.

| | | |
|--|---|---|
| Familia | 130). CARDIOLOGÍA | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 326). Brindar el servicio de salud y efectuar las consultas, realizar los procedimientos médicos y practicar las intervenciones quirúrgicas de la especialidad de cardiología de acuerdo con el diagnóstico. | 1. La anamnesis, el examen físico, el análisis de la sintomatología, signos y exámenes ordenados se realiza de acuerdo a las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento médico-científico disponible en la especialidad. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Atender los pacientes de cardiología. |
| | 2. El tratamiento de las patologías congénitas y adquiridas en el sistema cardiovascular, se indica conforme a los resultados de los exámenes paraclínicos, las guías de manejo, protocolos, al conocimiento médico-científico y el criterio profesional. | <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 4,6 al 11. |
| | 3. La monitorización de las presiones intracavitarias del corazón y de los grandes vasos, normales y patológicas se interpretan para la valoración del paciente | |
| | 4. Los procedimientos de hemodinámica, marcapasos, implantes de dispositivos, cierre de ductos, cierre de CIA, implantes de sten, cateterismo y angioplastia, entre otros se realizan al paciente para el tratamiento correspondiente. | <u>Conocimientos y Formación:</u> |

| | | |
|---|---|--|
| | <p>5. Los procedimientos de electrofisiología, implantes de dispositivo de estímulo cardíaco, estudios electrofisiológicos, mapeo y ablación, entre otros, se realizan al paciente para el tratamiento correspondiente.</p> <p>6. La intervención de cirugía en la especialidad de cardiología se efectúa con precisión aplicando las técnicas operatorias de acuerdo al diagnóstico y los protocolos establecidos.</p> <p>7. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intra hospitalarias.</p> <p>8. La valoración en el periodo postoperatorio se efectúa verificando la evolución del paciente y de acuerdo con el criterio profesional, para indicar el tratamiento a seguir.</p> <p>9. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional</p> <p>10. La pericia técnica manual del cirujano se evidencia en el desarrollo de las intervenciones quirúrgicas.</p> <p>11. Los equipos médicos y/o quirúrgicos se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos</p> | <p>Investigación en salud, anatomía, patología del corazón y de los vasos sanguíneos, manejo de tecnología de la especialidad, Inglés técnico.</p> |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-29) | | |
| Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud – Hospital Central, Clínicas Seccionales. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Prestar los servicios de salud en Cardiología a los usuarios del Subsistema de Salud y administrar eficientemente el servicio. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Realizar el plan de necesidades del servicio (talento humano, insumos, equipos, entre otros) y presentarlo en forma oportuna. Realizar un diagnóstico presuntivo lógico y un diagnóstico diferencial adecuado, planteando un esquema de estudio formulando un tratamiento y esbozando un pronóstico y dejando los registros en la historia clínica como lo establece las normas. Atender casos pre y postoperatorio de cirugía cardiovascular de acuerdo con los protocolos establecidos. Trabajar en forma interdisciplinaria con las especialidades correspondientes a la unidad, con el fin de ofrecer atención integral al paciente. Solicitar imágenes de ayudas diagnósticas (estudios imagen lógicos, laboratorio clínico, estudios especializados, etc.) que apoyan la precisión del diagnóstico y del tratamiento a seguir Atender a los pacientes de consulta externa, hospitalizados, urgencias y los remitidos por urgencias de acuerdo a los turnos y agenda establecida. Cumplir con el sistema de referencia y contra referencia en los casos indicados y la elaboración de las órdenes de servicio externo para la atención de los pacientes en la red externa. Llevar los registros en la historia clínica del paciente de forma completa, suficiente y oportuna y atender las urgencias que se presenten en el servicio. Participar en los comités técnicos de evaluación de propuestas de procesos contractuales. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector. Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |
| Familia | 130). CARDIOLOGÍA | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 326). Brindar el servicio de salud y efectuar las consultas, realizar los procedimientos médicos y practicar las intervenciones quirúrgicas de la especialidad de cardiología de acuerdo con el diagnóstico. | 1. La anamnesis, el examen físico, el análisis de la sintomatología, signos y exámenes ordenados se realiza de acuerdo a las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento médico-científico disponible en la especialidad. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Atender los pacientes de cardiología. |
| | 2. El tratamiento de las patologías congénitas y adquiridas en el sistema cardiovascular, se indica conforme a los resultados de los exámenes paraclínicos, las guías de manejo, protocolos, al conocimiento médico-científico y el criterio profesional e | <u>Desempeño:</u> |
| | 3. La monitorización de las presiones intracavitarias del corazón y de los grandes vasos, normales y patológicas se interpretan para la valoración del paciente | Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 4,6 al 11. |
| | 4. Los procedimientos de hemodinámica, marcapasos, implantes de dispositivos, cierre de ductos, cierre de CIA, implantes de sten, cateterismo y angioplastia, entre otros se realizan al paciente para el tratamiento correspondiente. | |

| | | |
|--|---|---|
| | <p>5. Los procedimientos de electrofisiología, implantes de dispositivo de estímulo cardíaco, estudios electrofisiológicos, mapeo y ablación, entre otros, se realizan al paciente para el tratamiento correspondiente.</p> <p>6. La intervención de cirugía en la especialidad de cardiología se efectúa con precisión aplicando las técnicas operatorias de acuerdo al diagnóstico y los protocolos establecidos.</p> <p>7. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intra hospitalarias.</p> <p>8. La valoración en el periodo postoperatorio se efectúa verificando la evolución del paciente y de acuerdo con el criterio profesional, para indicar el tratamiento a seguir.</p> <p>9. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional</p> <p>10. La pericia técnica manual del cirujano se evidencia en el desarrollo de las intervenciones quirúrgicas.</p> <p>11. Los equipos médicos y/o quirúrgicos se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos</p> | <p><u>Conocimientos y Formación:</u></p> <p>Investigación en salud, anatomía, patología del corazón y de los vasos sanguíneos, legislación en salud, manejo de tecnología de la especialidad, Inglés técnico.</p> |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-29) | | |
| Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud – Hospital Central, Clínicas Seccionales. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Prestar los servicios de salud en neurología a los usuarios del Subsistema de Salud. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el plan de necesidades del servicio (talento humano, insumos, equipos, entre otros) y presentarlo en forma oportuna. 2. Realizar un diagnóstico presuntivo lógico y un diagnóstico diferencial adecuado, planteando un esquema de estudio formulando un tratamiento y esbozando un pronóstico, dejando los registros en la historia clínica como lo establece las normas. 3. Orientar al personal residente dentro de la práctica en la consulta y cirugía que corresponda al servicio de Neurocirugía. 4. Trabajar en forma interdisciplinaria con las especialidades correspondientes a la unidad, con el fin de ofrecer atención integral al paciente. 5. Solicitar Imágenes de Ayudas diagnósticas (estudios imagen lógicos, laboratorio clínico, estudios especializados, etc.) que apoyan la precisión del diagnóstico y del tratamiento a seguir 6. Atender a los pacientes de consulta externa, hospitalizados y urgencias y los remitidos por urgencias de acuerdo a los turnos y agenda establecida. 7. Cumplir con el sistema de referencia y contra referencia en los casos indicados y la elaboración de las órdenes de servicio externo para la atención de los pacientes en la red externa. 8. Llevar los registros en la historia clínica del paciente de forma completa, suficiente y oportuna y atender las urgencias que se presenten en el servicio de oftalmología. 9. Participar en los comités técnicos de evaluación de propuestas de procesos contractuales. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo y el área de desempeño del cargo. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector. • Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |
| Familia | 148). NEUROCIRUGÍA | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 356). Brindar el servicio de salud y efectuar las consultas, realizar los procedimientos médicos y practicar las intervenciones quirúrgicas de la especialidad de Neuro Cirugía de | 1. La anamnesis, el examen físico, el análisis de la sintomatología, signos y exámenes ordenados se realiza de acuerdo a las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento médico-científico disponible en la especialidad. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Consultas, estadísticas, lecturas imágenes diagnósticas, conceptos médicos, historia clínica. |
| | 2. Los procedimientos quirúrgicos en neurocirugía, medicina hiperbárica, lesiones intracraneales, compromiso del sistema nervioso y demás patologías sobre meninges y cerebro, entre otros, se indican y desarrollan conforme a los resultados para clínicos | |
| | 3. Los procedimientos quirúrgicos estereotáxicos, operaciones plásticas en cráneo, operaciones de tipo derivativo, punciones, laminectomías para exploración y descompresión, laminectomías para disco intervertebral herniado y/o descompresión de raíz neurologica. | <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2 al 8 y 11 y 12. |

| | | |
|--|--|---|
| <p>acuerdo con el diagnóstico.</p> | <p>4. Los procedimientos quirúrgicos de columna cervical se realizan de acuerdo con las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento médico-científico disponible en la especialidad</p> <p>5. Las descompresiones, reconstrucciones y transposiciones de nervios se realizan de acuerdo con los las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento médico-científico disponible en la especialidad</p> <p>6. Las incisiones y extirpaciones de lesión de piel y/o tejido celular subcutáneo se realizan de acuerdo con las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento médico-científico disponible en la especialidad.</p> <p>7. Las suturas en piel y mucosa, biopsias en tejido nervioso, operaciones sobre pares craneanos, simpatectomía y gangliectomía simpática se realizan de acuerdo con las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento médico-científico disponible en la e</p> <p>8. La exploración de plejos y demás cirugías reconstructivas se realizan de acuerdo con los resultados para clínicos, las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento médico-científico disponible en la especialidad.</p> <p>9. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias.</p> <p>10. La valoración en el periodo postoperatorio se efectúa verificando la evolución del paciente y de acuerdo con el criterio profesional, para indicar el tratamiento a seguir.</p> <p>11. La pericia técnica manual del cirujano se evidencia en el desarrollo de las intervenciones quirúrgicas.</p> <p>12. Los equipos médicos y/o quirúrgicos se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los proimientos establecidos</p> | <p><u>Conocimientos y Formación:</u></p> <p>Investigación en salud, anatomía, patología del corazón y de los vasos sanguíneos, legislación en salud, manejo de tecnología de la especialidad, Ingles técnico.</p> |
| <p>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-29)</p> | | |
| <p>Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud – Hospital Central, Clínicas Seccionales.</p> | | |
| <p>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</p> | | |
| <p>Prestar ayuda diagnostica en patología, a los servicios de salud de de mediana y alta complejidad.</p> | | |
| <p>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</p> | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el plan de necesidades del servicio (talento humano, insumos, equipos, entre otros) y presentarlo en forma oportuna. 2. Asegurar que la programación del equipo de especialistas cubra la demanda del servicio e informar las novedades. 3. Realizar el estudio histopatológico de biopsias y necropsias y el estudio citopatológico de las citologías de cuello uterino y de los diferentes líquidos corporales. 4. Manejar adecuadamente las muestras que llegan al servicio de patología teniendo en cuenta los protocolos de almacenamiento y conservación de las mismas. 5. Trabajar en forma interdisciplinaria con las especialidades correspondientes a la unidad, con el fin de ofrecer atención integral al paciente. 6. Atender la solicitud de análisis de las muestras enviadas por; cirugía, consulta externa, sala de partos, hospitalización y urgencias. 7. Llevar los registros histopatológicos y citopatológicos del paciente de forma completa, suficiente y oportuna y atender las urgencias (diagnóstico intraoperatorio) que se presenten en el servicio de patología. 8. Participar en los comités técnicos de evaluación de propuestas de procesos contractuales. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. | | |
| <p>VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS</p> | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información, identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |
| <p>Familia</p> | <p>128). APOYO DIAGNÓSTICO Y TERAPEÚTICO</p> | |
| <p>Competencias</p> | <p>Criterios de desempeño</p> | <p>Evidencias</p> |
| <p>320). Realizar el estudio de biopsias especímenes quirúrgicos, muestras de citología y necropsias para</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. El diagnóstico de patología y/o de citología de los diferentes tipos de muestras se procesan de acuerdo con los protocolos y el criterio profesional en la especialidad 2. El procesamiento macroscópico de las biopsias y especímenes quirúrgicos se efectúan para el apoyo diagnóstico. 3. La práctica médico legal y la realización de las autopsias y la descripción de los hallazgos macroscópicos y microscópicos se efectúan de acuerdo con los protocolos establecidos. | <p><u>Producto y/o Servicio:</u></p> <p>Plan de necesidades, informes de gestión, estadísticas, análisis y diagnósticos de patología, reportes.</p> |

| | | |
|---|--|--|
| establecer el diagnóstico morfológico | 4. Las biopsias intraoperatorias se estudian para la emisión del diagnóstico por congelación | <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios 2, 5, 11 y 12. <u>Conocimientos y Formación:</u> Investigación en salud manejo de tecnología de la especialidad, legislación en salud, manejo de Inglés técnico. |
| | 5. La transcripción de los informes de patología o citología se revisan para su aprobación, sistematización y firma. | |
| | 6. Los diferentes tipos de coloraciones de histoquímica y las técnicas de Inmunohistoquímica e inmunofluorescencia se interpretan de acuerdo con los criterios establecidos | |
| | 7. La clasificación Internacional de las enfermedades (CIE) se aplica atendiendo a la codificación de los diagnósticos de los casos estudiados. | |
| | 8. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias. | |
| | 9. La valoración en el periodo postoperatorio se efectúa verificando la evolución del paciente y de acuerdo con el criterio profesional, para indicar el tratamiento a seguir. | |
| | 10. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional | |
| | 11. La pericia técnica manual del cirujano se evidencia en el desarrollo de las intervenciones quirúrgicas. | |
| | 12. Los equipos médicos y/o quirúrgicos se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-29) | | |
| Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud – Hospital Central, Clínicas Seccionales. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Prestar los servicios de salud en Cirugía General a los usuarios del Subsistema de Salud. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer con alto grado de precisión los diagnósticos de las enfermedades que constituyen la patología quirúrgica general. 2. Participar en comités técnico- científico, juntas médicas y las actividades académicas programadas por el Servicio de Cirugía. 3. Solicitar Imágenes de Ayudas diagnósticas (estudios imagen lógicas, laboratorio clínico, estudios especializados, etc.) que apoyan la precisión del diagnóstico y del tratamiento a seguir 4. Atender a los pacientes de consulta externa, hospitalizados y urgencias y los remitidos por urgencias de acuerdo a los turnos y agenda establecida. 5. Trabajar en forma interdisciplinaria con las especialidades correspondientes a la unidad, con el fin de ofrecer atención integral al paciente. 6. Cumplir con el sistema de referencia y contra referencia en los casos indicados y la elaboración de las órdenes de servicio externo para la atención de los pacientes en la red externa. 7. Llevar los registros en la historia clínica del paciente de forma completa, suficiente y oportuna y atender las urgencias que se presenten en el servicio de cirugía general. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector. • Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |
| Familia | 132). CIRUGÍA GENERAL | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 328). Practicar las intervenciones quirúrgicas de acuerdo con el diagnóstico y los procedimientos médicos establecidos. | 1. La evaluación clínica, el diagnóstico y el tratamiento quirúrgico se efectúan de acuerdo con los protocolos, guías de manejo y el criterio profesional en la especialidad | <u>Producto y/o Servicio:</u> Consultas, estadísticas, lecturas imágenes diagnósticas, conceptos médicos, historia clínica. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 3, 7 y 8. <u>Conocimientos y Formación:</u> |
| | 2. Las intervenciones quirúrgicas se realizan de acuerdo con las guías de manejo y los protocolos establecidos. | |
| | 3. El manejo de las complicaciones y secuelas quirúrgicas se realiza de acuerdo con los protocolos y guías de manejo. | |
| | 4. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias. | |
| | 5. La valoración en el periodo postoperatorio se efectúa verificando la evolución del paciente y de acuerdo con el criterio profesional, para indicar el tratamiento a seguir. | |
| | 6. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional | |

| | | |
|--|---|---|
| | 7. La pericia técnica manual del cirujano se evidencia en el desarrollo de las intervenciones quirúrgicas. | Investigación en salud, manejo de tecnología de la especialidad, legislación en salud, Ingles técnico. |
| | 8. Los equipos médicos y/o quirúrgicos se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-29) | | |
| Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud – Hospital Central, Clínicas Seccionales. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Prestar los servicios de salud en Cirugía Plástica Reconstructiva a los usuarios del Subsistema de Salud. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Intervenir quirúrgicamente en cirugías plásticas reconstructivas por causa de accidente laboral, actos del servicio o cualquier otra patología. Dar respuesta a las interconsultas generadas por otras especialidades ya sea en el servicio de urgencias, hospitalización o consulta externa para establecer la pertinencia del tratamiento a llevar a cabo. Participar en comités técnico- científico, juntas médicas y las actividades académicas programadas por el Servicio de Cirugía. Solicitar Imágenes de Ayudas diagnosticas (estudios imagen lógicos, laboratorio clínico, estudios especializados, etc.) que apoyan la precisión del diagnostico y del tratamiento a seguir Atender a los pacientes de consulta externa, hospitalizados y urgencias y los remitidos por urgencias de acuerdo a los turnos y agenda establecida. Cumplir con el sistema de referencia y contra referencia en los casos indicados y la elaboración de las órdenes de servicio externo para la atención de los pacientes con en la red externa. Llevar los registros en la historia clínica del paciente de forma completa, suficiente y oportuna y atender las urgencias que se presenten en el servicio. Trabajar en forma interdisciplinaria con las especialidades correspondientes a la unidad, con el fin de ofrecer atención integral al paciente. Participar en los comités técnicos de evaluación de propuestas de procesos contractuales. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector. Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |
| Familia | 133). CIRUGIA PLÁSTICA | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 329). Efectuar las consultas, realizar los procedimientos médicos y practicar las intervenciones quirúrgicas de la especialidad de cirugía plástica de acuerdo con el diagnóstico. | 1. La anamnesis, el examen físico, el análisis de la sintomatología, signos y exámenes ordenados se realiza de acuerdo a las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento médico-científico disponible en la especialidad. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Consultas, estadísticas, lecturas, imágenes diagnosticas, conceptos médicos, historia clínica. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 3, 7 y 8. <u>Conocimientos y Formación:</u> Investigación en salud manejo de tecnología de la especialidad. legislación en salud, ingles técnico. |
| | 2. El tratamiento de las patologías congénitas y adquiridas en tejidos óseos y blandos de las diferentes regiones corporales que requieran cirugía plástica, se indica conforme a los resultados para clínicos, las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento. | |
| | 3. La intervención de cirugía plástica se efectúa con precisión aplicando las técnicas operatorias de acuerdo al diagnóstico y los protocolos establecidos. | |
| | 4. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intra hospitalarias. | |
| | 5. La valoración en el periodo postoperatorio se efectúa verificando la evolución del paciente y de acuerdo con el criterio profesional, para indicar el tratamiento a seguir. | |
| | 6. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional | |
| | 7. La pericia técnica manual del cirujano se evidencia en el desarrollo de las intervenciones quirúrgicas. | |
| | 8. Los equipos médicos y/o quirúrgicos se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-29) | | |
| Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud – Hospital Central, Clínicas Seccionales. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Prestar los servicios de salud en Medicina Interna a los usuarios del Subsistema de Salud. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |

| | | |
|---|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el plan de necesidades del servicio (talento humano, insumos, equipos, entre otros y presentarlo en forma oportuna. 2. Prevenir, diagnosticar, tratar y rehabilitar a los pacientes con problemas clínicos, conociendo plenamente los mecanismos fisiopatológicos, así como las indicaciones y limitaciones terapéuticas, dejando los registros en la historia clínica como lo est 3. Atender a los pacientes de consulta externa, hospitalizados y urgencias y los remitidos por urgencias de acuerdo a los turnos y agenda establecida. 4. Trabajar en forma interdisciplinaria con las especialidades correspondientes a la unidad, con el fin de ofrecer atención integral al paciente. 5. Solicitar Imágenes de Ayudas diagnosticas (estudios imagen lógicos, laboratorio clínico, estudios especializados, etc. que apoyan la precisión del diagnostico y del tratamiento a seguir 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 7. Cumplir con el sistema de referencia y contra referencia en los casos indicados y la elaboración de las órdenes de servicio externo para la atención de los pacientes en la Red Externa. 8. Llevar los registros en la historia clínica del paciente de forma completa, suficiente y oportuna y atender las urgencias que se presenten en el servicio. 9. Participar en los comités técnicos de evaluación de propuestas de procesos contractuales. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector. • Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |
| Familia | 125). COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL PROFESIONAL SALUD | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| <p>314). Realizar labores clínicas en coordinación con otros profesionales de la salud para la atención integral del paciente.</p> <p>315). Realizar prácticas médicas y asistenciales para la atención respetuosa y con empatía a los usuarios</p> | 1. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente. | <p><u>Producto y/o Servicio:</u> Consultas, estadísticas, lecturas imágenes diagnosticas, conceptos médicos, historia clínica.</p> <p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 3, 5 al 8.</p> <p><u>Conocimientos y Formación:</u> Investigación en salud manejo de tecnología de la especialidad, legislación en salud, Ingles técnico.</p> |
| | 2. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido | |
| | 3. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente. | |
| | 4. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad. | |
| | 5. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral. | |
| | 6. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica. | |
| | 7. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad. | |
| | 8. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para las autorizaciones requeridas y generar confianza en la toma de decisiones | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-29) | | |
| Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud – Hospital Central, Clínicas Seccionales. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Prestar los servicios de salud en Cirugía a los usuarios del Subsistema de Salud. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |

| | | |
|---|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Intervenir quirúrgicamente en las operaciones de la mano, el antebrazo, el carpo y radio distal y demás enfermedades ocupacionales. 2. Dar respuesta a las interconsultas generadas por otras especialidades ya sea en el servicio de urgencias, hospitalización o consulta externa para establecer la pertinencia del tratamiento a llevar a cabo. 3. Participar en comités técnico- científico, juntas médicas y las actividades académicas programadas por el Servicio de Cirugía. 4. Solicitar Imágenes de Ayudas diagnosticas (estudios imagen lógicos, laboratorio clínico, estudios especializados, etc.) que apoyan la precisión del diagnostico y del tratamiento a seguir 5. Atender a los pacientes de consulta externa, hospitalizados y urgencias y los remitidos por urgencias de acuerdo a los turnos y agenda establecida. 6. Cumplir con el sistema de referencia y contra referencia en los casos indicados y la elaboración de las órdenes de servicio externo para la atención de los pacientes con en la red externa. 7. Llevar los registros en la historia clínica del paciente de forma completa, suficiente y oportuna y atender las urgencias que se presenten en el servicio. 8. Trabajar en forma interdisciplinaria con las especialidades correspondientes a la unidad, con el fin de ofrecer atención integral al paciente. 9. Participar en los comités técnicos de evaluación de propuestas de procesos contractuales. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector • Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |
| Familia | 133). CIRUGIA PLÁSTICA | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 329). Efectuar las consultas, realizar los procedimientos médicos y practicar las intervenciones quirúrgicas de la especialidad de cirugía plástica de acuerdo con el diagnóstico. | 1. La anamnesis, el examen físico, el análisis de la sintomatología, signos y exámenes ordenados se realiza de acuerdo a las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento medicocientífico disponible en la especialidad. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Consultas, estadísticas, lecturas imágenes diagnosticas, conceptos médicos, historia clínica. |
| | 2. El tratamiento de las patologías congénitas y adquiridas en tejidos óseos y blandos de las diferentes regiones corporales que requieran cirugía plástica, se indica conforme a los resultados para clínicos, las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento. | |
| | 3. La intervención de cirugía plástica se efectúa con precisión aplicando las técnicas operatorias de acuerdo al diagnóstico y los protocolos establecidos. | <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 3, 7 y 8. |
| | 4. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intra hospitalarias. | |
| | 5. La valoración en el periodo postoperatorio se efectúa verificando la evolución del paciente y de acuerdo con el criterio profesional, para indicar el tratamiento a seguir. | <u>Conocimientos y Formación:</u> Investigación en salud manejo de tecnología de la especialidad. legislación en salud. Ingles técnico. |
| | 6. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional | |
| | 7. La pericia técnica manual del cirujano se evidencia en el desarrollo de las intervenciones quirúrgicas. | |
| | 8. Los equipos médicos y/o quirúrgicos se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-29) | | |
| Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud – Hospital Central, Clínicas Seccionales. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Prestar los servicios de salud en Urología y administrar el servicio. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |

| | | |
|--|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el plan de necesidades del servicio (talento humano, insumos, equipos, etc) y presentarlo oportunamente. 2. Desarrollar las actividades administrativas inherentes al servicio (agendas, macroagendas, turnos de disponibilidad) 3. Diagnosticar de las afecciones médicas y quirúrgicas del aparato urinario y del retroperitoneal, en ambos sexos, y del aparato genital masculino, dejando los registros en la historia clínica de acuerdo a la norma. 4. Realizar con las instituciones de salud convenios asistenciales o docencia servicio y coordinar el desarrollo de programas educativos y de entrenamiento teórico/práctico de los residentes. 5. Trabajar en forma interdisciplinaria con las especialidades correspondientes a la unidad, con el fin de ofrecer atención integral al paciente. 6. Atender a los pacientes de consulta externa, hospitalizados y urgencias y los remitidos por urgencias de acuerdo a los turnos y agenda establecida. 7. Cumplir con el sistema de referencia y contra referencia en los casos indicados y la elaboración de las órdenes de servicio externo para la atención de los pacientes en la red externa. 8. Llevar los registros en la historia clínica del paciente de forma completa, suficiente y oportuna y atender las urgencias que se presenten en el servicio. 9. Participar en los comités técnicos de evaluación de propuestas de procesos contractuales. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo y el área de desempeño del cargo. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector • Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |
| Familia | 160). UROLOGÍA | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 372). Prestar el servicio de salud de manera integral a los pacientes que requieren la especialidad de Urología | 1. La anamnesis, el examen físico, el análisis de la sintomatología, signos y exámenes ordenados se realiza de acuerdo a los protocolos y guías de manejo establecidos para la emisión del diagnóstico médico y el criterio profesional en la especialidad | <u>Producto y/o Servicio:</u> Consultas, estadísticas, informes de gestión, lecturas imágenes diagnósticas, conceptos médicos, historia clínica. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 8 y 9. <u>Conocimientos y Formación:</u> Investigación en salud manejo de tecnología de la especialidad, legislación en salud, manejo de Inglés técnico. |
| | 2. El tratamiento de las patologías urológicas como cáncer y urolitiasis, patología benigna de próstata, la incontinencia urinaria, entre otras se indica conforme a los resultados para clínicos y los protocolos establecidos. | |
| | 3. La intervención quirúrgica de patologías de urología se efectúan de acuerdo con su diagnóstico y los protocolos establecidos. | |
| | 4. El control postquirúrgico se efectúa verificando la evolución del paciente y de acuerdo con el criterio profesional, para indicar el tratamiento a seguir | |
| | 5. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias. | |
| | 6. La valoración en el periodo postoperatorio se efectúa verificando la evolución del paciente y de acuerdo con el criterio profesional, para indicar el tratamiento a seguir. | |
| | 7. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional | |
| | 8. La pericia técnica manual del cirujano se evidencia en el desarrollo de las intervenciones quirúrgicas. | |
| | 9. Los equipos médicos y/o quirúrgicos se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-29) | | |
| Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud – Hospital Central, Clínicas Seccionales. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Prestar los servicios de salud en neurología a los usuarios del Subsistema de Salud. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |

| | | |
|---|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el plan de necesidades del servicio (talento humano, insumos, equipos, entre otros) 2. Realizar un diagnostico presuntivo lógico y un diagnostico diferencial adecuado, planteando un esquema de estudio formulando un tratamiento y esbozando un pronostico, dejando los registros en la historia clínica. 4. Conocer el perfil epidemiológico de las enfermedades neurológicas en nuestro medio. 5. Trabajar en forma interdisciplinaria con las especialidades correspondientes a la unidad, con el fin de ofrecer atención integral al paciente. 6. Solicitar Imágenes de Ayudas diagnosticas; estudios imagen lógicos, laboratorio clínico, estudios especializados, etc. que apoyan la precisión del diagnostico y del tratamiento a seguir 7. Atender a los pacientes de consulta externa, hospitalizados y urgencias y los remitidos por urgencias de acuerdo a los turnos y agenda establecida. 8. Cumplir con el sistema de referencia y contra referencia en los casos indicados y la elaboración de las órdenes de servicio externo para la atención de los pacientes en la red externa. 9. Llevar los registros en la historia clínica del paciente de forma completa, suficiente y oportuna y atender las urgencias 10. Participar en los comités técnicos de evaluación de propuestas de procesos contractuales. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información, Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa, pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |
| Familia | 149). NEUROLOGÍA | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 357). Brindar el servicio de salud y efectuar las consultas, realizar los procedimientos médicos de la especialidad de neurología de acuerdo con el diagnóstico. | 1. La anamnesis, el examen físico, el análisis de la sintomatología, signos y exámenes ordenados se realiza de acuerdo a los protocolos y guías de manejo establecidos para la emisión del diagnóstico médico. | Producto y/o Servicio: Consultas, estadísticas, lecturas imágenes diagnosticas, conceptos médicos, historia clínica. Desempeño: Observación directa en el puesto de trabajo del criterio 5. Conocimientos y Formación: Investigación en salud manejo de tecnología de la especialidad. legislación en salud, ingles técnico. |
| | 2. El tratamiento de las patologías del sistema nervioso y enfermedades neurológicas, entre otras se indica conforme a los resultados para clínicos, los protocolos establecidos y el criterio profesional en la especialidad. | |
| | 3. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias. | |
| | 4. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional | |
| | 5. Los equipos médicos y/o quirúrgicos se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-29) | | |
| Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud – Hospital Central, Clínicas Seccionales. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Prestar los servicios de salud en pediatría a los usuarios del Subsistema de Salud. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el plan de necesidades del servicio (talento humano, insumos, equipos, entre otros). 2. Realizar un diagnostico presuntivo lógico y un diagnostico diferencial adecuado, planteando un esquema de estudio formulando un tratamiento y esbozando un pronostico pacientes pediátricos, dejando los registros en la historia clínica de acuerdo a la n 3. Solicitar Imágenes de Ayudas diagnosticas (estudios imagen lógicos, laboratorio clínico, estudios especializados, etc.) que apoyan la precisión del diagnostico y del tratamiento a seguir 4. Atender a los pacientes de consulta externa, hospitalizados y urgencias y los remitidos por urgencias de acuerdo a los turnos y agenda establecida. 5. Trabajar en forma interdisciplinaria con las especialidades correspondientes a la unidad, con el fin de ofrecer atención integral al paciente. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 7. Cumplir con el sistema de referencia y contra referencia en los casos indicados y la elaboración de las órdenes de servicio externo para la atención de los pacientes en la Red Externa. 8. Llevar los registros en la historia clínica del paciente de forma completa, suficiente y oportuna y atender las urgencias que se presenten en el servicio. 9. Participar en los comités técnicos de evaluación de propuestas de procesos contractuales. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |

| | | |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información, Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa, Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |
| Familia | 146). ATENCION EN MEDICINA PEDIATRICA. | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 354) Brindar el servicio de salud y efectuar las consultas, procedimientos médicos y practicar las intervenciones quirúrgicas de la medicina en pediatría de acuerdo con el diagnóstico | 1. La anamnesis, el examen físico, el análisis de la sintomatología, signos y exámenes ordenados para población infantil se realiza de acuerdo a las guías de manejo, protocolos, al conocimiento médico-científico y el criterio profesional en la especialidad | <u>Producto y/o Servicio:</u> Atender consultas pediátricas, lectura imágenes diagnósticas, conceptos médicos, historia clínica. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 6 y 7 <u>Conocimientos y Formación:</u> Investigación en salud manejo de tecnología de la especialidad, legislación en salud, Inglés técnico. |
| | 2. Las intervenciones de pequeña cirugía o apoyo quirúrgico general a los pacientes de pediatría en las áreas ambulatorias u hospitalizados se efectúa de acuerdo con el nivel de complejidad. | |
| | 3. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intra - hospitalarias. | |
| | 4. La valoración en el periodo postoperatorio se efectúa verificando la evolución del paciente pediátrico de acuerdo con el criterio profesional, para indicar el tratamiento a seguir. | |
| | 5. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional | |
| | 6. La pericia técnica manual del cirujano se evidencia en el desarrollo de las intervenciones quirúrgicas. | |
| | 7. Los equipos médicos y/o quirúrgicos se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-29) | | |
| Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud – Hospital Central, Clínicas Seccionales. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Prestar los servicios de salud en Dermatología a los usuarios del Subsistema de Salud y administrar el servicio. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Realizar el plan de necesidades del servicio; talento humano, insumos, equipos, entre otros y presentarlo en forma oportuna. Realizar un diagnóstico presuntivo lógico y un diagnóstico diferencial adecuado, planteando un esquema de estudio formulando un tratamiento y esbozando un pronóstico pacientes en el servicio de dermatología, dejando los registros en la historia clínica. Identificar las características semiológicas de las lesiones de la piel para lograr un diagnóstico acertado y por lo tanto un adecuado tratamiento. Trabajar en forma interdisciplinaria con las especialidades correspondientes a la unidad, con el fin de ofrecer atención integral al paciente. Solicitar Imágenes de Ayudas diagnósticas; estudios imagen lógicos, laboratorio clínico, estudios especializados, etc. que apoyan la precisión del diagnóstico y del tratamiento a seguir Atender a los pacientes de consulta externa, hospitalizados y urgencias y los remitidos por urgencias de acuerdo a los turnos y agenda establecida. Cumplir con el sistema de referencia y contra referencia en los casos indicados y la elaboración de las órdenes de servicio externo para la atención de los pacientes en la red externa. Llevar los registros en la historia clínica del paciente de forma completa, suficiente y oportuna y atender las urgencias que se presenten en el servicio. Participar en los comités técnicos de evaluación de propuestas de procesos contractuales. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |
| Familia | 135). DERMATOLOGÍA | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 331). Brindar el servicio de salud y médicos, practicar las intervenciones quirúrgicas de la especialidad | 1. La anamnesis, el examen físico, el análisis de la sintomatología, signos y exámenes ordenados se realiza de acuerdo con las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento médico-científico disponible en la especialidad. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Pacientes atendidos, lecturas imágenes |
| | 2. El tratamiento de las patologías congénitas y adquiridas en la piel de las diferentes regiones corporales, se indica conforme a los resultados para clínicos, las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento médico-científico y el criterio profesional. | |

| | | |
|--|---|--|
| de dermatología y desarrollar acciones de prevención de enfermedades cutáneas específicas | 3. Las pruebas serológicas y celulares utilizadas para la evaluación del sistema inmune se efectúan de acuerdo con las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento medicocientífico disponible de la especialidad. | diagnosticas, conceptos médicos, historia clínica. |
| | 4. La terapia intralesional, apósitos oclusivos, quimioterapia tópica, toma de biopsias de piel, suturas, Z-plastia, W-plastia, colgajo cutáneo, quimioexfoliación cutánea y demás procedimientos dermatológicos se realizan de acuerdo con las guías de manejo | <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 3, 5 al 7 y 9 y 10. <u>Conocimientos y Formación:</u> Investigación en salud manejo de tecnología de la especialidad, legislación en salud, dominio de Ingles |
| | 5. La intervención de cirugía en la especialidad de dermatología se efectúa con precisión aplicando las técnicas operatorias de acuerdo al diagnóstico y los protocolos establecidos. | |
| | 6. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias. | |
| | 7. La valoración en el periodo postoperatorio se efectúa verificando la evolución del paciente y de acuerdo con el criterio profesional, para indicar el tratamiento a seguir. | |
| | 8. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional | |
| | 9. La pericia técnica manual del cirujano se evidencia en el desarrollo de las intervenciones quirúrgicas. | |
| | 10. Los equipos médicos y/o quirúrgicos se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-29) | | |
| Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud – Hospital Central, Clínicas Seccionales. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Prestar los servicios de salud a los usuarios del Subsistema de Salud. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Realizar el diagnóstico y manejar las patologías endocrinológicas y metabólicas, especialmente aquellas que cobija el área de lamedicina interna y que puedan generar en situaciones de descompensación aguda o complicaciones que requieran suhospitalización, dejando los registros en la historia clínica de acuerdo a la norma. Realizar actividades de promoción y prevención de las enfermedades como diabetes, dislipidemias, obesidad, síndrome metabólico etc. buscando la modificación de factores externos que generen un factor de riesgo para la aparición de dichas enfermedades Participar en labores investigativas a nivel clínico y/o básico que propendan hacia un mejor conocimiento de la epidemiología, la fisiopatología y el manejo de enfermedades de origen endocrino y/o metabólico. Solicitar Imágenes de Ayudas diagnosticas (estudios imagen lógicos, laboratorio clínico, estudios especializados, etc.) que apoyan la precisión del diagnostico y del tratamiento a seguir Atender a los pacientes de consulta externa, hospitalizados y urgencias y los remitidos por urgencias de acuerdo a los turnos y agenda establecida. Cumplir con el sistema de referencia y contra referencia en los casos indicados y la elaboración de las órdenes de servicio externo para la atención de los pacientes en la red externa. Llevar los registros en la historia clínica del paciente de forma completa, suficiente y oportuna y atender las urgencias que se presenten en el servicio. Trabajar en forma interdisciplinaria con las especialidades correspondientes a la unidad, con el fin de ofrecer atención integral al paciente. Participar en los comités técnicos de evaluación de propuestas de procesos contractuales. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector | | |
| <input type="checkbox"/> Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |
| Familia | 125). COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL PROFESIONAL SALUD | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 314). Realizar labores clínicas en coordinación con otros profesionales | 1. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Consultas, lectura imágenes diagnosticas, |
| | 2. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido | |

| | | |
|--|---|---|
| <p>de la salud para la atención integral del paciente.</p> <p>315). Realizar prácticas médicas y asistenciales para la atención respetuosa y con empatía a los usuarios</p> | <p>3. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente.</p> <p>4. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad.</p> <p>5. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral.</p> <p>6. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica.</p> <p>7. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad.</p> <p>8. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para las autorizaciones requeridas y generar confianza en la toma de decisiones</p> | <p>conceptos médicos, historia clínica.</p> <p><u>Desempeño:</u></p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 3, 5 al 8.</p> <p><u>Conocimientos y Formación:</u></p> <p>Investigación en salud manejo de tecnología de la especialidad. legislación en salud, Ingles técnico.</p> |
| <p>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-29)</p> | | |
| <p>Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud – Hospital Central, Clínicas Seccionales.</p> | | |
| <p>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</p> | | |
| <p>Prestar los servicios de salud en Gastroenterología a los usuarios del Subsistema de Salud.</p> | | |
| <p>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</p> | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el plan de necesidades del servicio; talento humano, insumos, equipos, entre otros y presentarlo en forma oportuna. 2. Realizar un diagnostico presuntivo lógico y un diagnostico diferencial adecuado, planteando un esquema de estudio formulando un tratamiento y esbozando un pronostico pacientes en el servicio de Gastroenterología, dejando los registros en la historia 3. Practicar los procedimientos endoscópicos, diagnósticos y terapéuticos básicos como apoyo para la emisión del diagnostico clínico. 4. Trabajar en forma interdisciplinaria con las especialidades correspondientes a la unidad, con el fin de ofrecer atención integral al paciente. 5. Solicitar Imágenes de Ayudas diagnosticas; estudios imagen lógicos, laboratorio clínico, estudios especializados, etc. que apoyan la precisión del diagnostico y del tratamiento a seguir 6. Atender a los pacientes de consulta externa, hospitalizados y urgencias y los remitidos por urgencias de acuerdo a los turnos y agenda establecida. 7. Cumplir con el sistema de referencia y contra referencia en los casos indicados y la elaboración de las órdenes de servicio externo para la atención de los pacientes en la Red Externa. 8. Llevar los registros en la historia clínica del paciente de forma completa, suficiente y oportuna y atender las urgencias que se presenten en el servicio de oftalmología. 9. Participar en los comités técnicos de evaluación de propuestas de procesos contractuales. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. | | |
| <p>VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS</p> | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector. • Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |
| <p>Familia</p> | <p>138). GASTROENTEROLOGÍA</p> | |
| <p>Competencias</p> | <p>Criterios de desempeño</p> | <p>Evidencias</p> |
| <p>345). Brindar el servicio de salud y efectuar las consultas, realizar los procedimientos médicos y practicar las intervenciones quirúrgicas y terapéuticas</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. La anamnesis, el examen físico, el análisis de la sintomatología, signos y exámenes ordenados se realizan de acuerdo a las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento médico-científico disponible en la especialidad. 2. El tratamiento de las patologías gastrointestinales se indica conforme con el diagnóstico gastrointestinal, las guías de manejo, protocolos y al conocimiento médico científico y el criterio profesional en la especialidad 3. El tratamiento de las patologías gastrointestinales congénitas y adquiridas se indica conforme a los resultados de los exámenes para clínicos, las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento médico-científico disponible en la especialidad. | <p><u>Producto y/o Servicio:</u></p> <p>Consultas, estadísticas, lecturas imágenes diagnosticas, conceptos médicos, historia clínica.</p> <p><u>Desempeño:</u></p> |

| | | |
|--|--|--|
| en patologías gastro intestinales de la especialidad de acuerdo con el diagnóstico | 4. Los procedimientos endoscópicos se realizan de acuerdo con las guías de manejo, protocolos y al conocimiento médico científico disponible en la especialidad | Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 4, 5, 6,8 y 9. <u>Conocimientos y Formación:</u> Investigación en salud manejo de tecnología de la especialidad, legislación en salud, Inglés técnico. |
| | 5. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias. | |
| | 6. La valoración en el periodo postoperatorio se efectúa verificando la evolución del paciente y de acuerdo con el criterio profesional, para indicar el tratamiento a seguir. | |
| | 7. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional | |
| | 8. La pericia técnica manual del cirujano se evidencia en el desarrollo de las intervenciones quirúrgicas. | |
| | 9. Los equipos médicos y/o quirúrgicos se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-29) | | |
| Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud – Hospital Central, Clínicas Seccionales. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Prestar los servicios de salud en medicina interna a los usuarios del Subsistema de Salud. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el plan de necesidades del servicio; talento humano, insumos, equipos, entre otros y presentarlo en forma oportuna. 2. Realizar un diagnóstico presuntivo lógico y un diagnóstico diferencial adecuado, planteando un esquema de estudio formulando un tratamiento y esbozando un pronóstico pacientes en el servicio de Nefrología, dejando los registros en la historia clínica 3. Conocer, entender y utilizar adecuadamente las diferentes herramientas terapéuticas usadas en nefrología. 4. Trabajar en forma interdisciplinaria con las especialidades correspondientes a la unidad, con el fin de ofrecer atención integral al paciente. 5. Solicitar Imágenes de Ayudas diagnósticas; estudios imagenológicos, laboratorio clínico, estudios especializados, etc. que apoyan la precisión del diagnóstico y del tratamiento a seguir 6. Atender a los pacientes de consulta externa, hospitalizados y urgencias y los remitidos por urgencias de acuerdo a los turnos y agenda establecida. 7. Cumplir con el sistema de referencia y contra referencia en los casos indicados y la elaboración de las órdenes de servicio externo para la atención de los pacientes en la Red Externa. 8. Llevar los registros en la historia clínica del paciente de forma completa, suficiente y oportuna y atender las urgencias que se presenten en el servicio. 9. Participar en los comités técnicos de evaluación de propuestas de procesos contractuales. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |
| Familia | 125). COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL PROFESIONAL SALUD | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 314). Realizar labores clínicas en coordinación con otros profesionales de la salud para la atención integral del paciente. | 1. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Consultas, estadísticas, lecturas imágenes diagnósticas, conceptos médicos, historia clínica. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2,3 y 5 al 8. <u>Conocimientos y Formación:</u> Investigación en salud manejo de tecnología de la especialidad. legislación en salud. |
| | 2. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido | |
| | 3. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente. | |
| | 4. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad. | |
| 315). Realizar prácticas médicas y asistenciales para la atención | 5. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral. | |
| | 6. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica. | |

| | | |
|---|--|--|
| respetuosa y con empatía a los usuarios | 7. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad. | Ingles técnico. |
| | 8. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para las autorizaciones requeridas y generar confianza en la toma de decisiones | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-29) | | |
| Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud – Hospital Central, Clínicas Seccionales. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Prestar el servicio de salud en medicina interna a los usuarios del Subsistema de Salud. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Realizar un diagnóstico presuntivo lógico y un diagnóstico diferencial adecuado, planteando un esquema de estudio formulando un tratamiento y esbozando un pronóstico, dejando los registros en la historia clínica de acuerdo a la norma. Establecer un pronóstico, buscando calidad de vida del paciente de reumatología, e integración a la sociedad de una manera ética. Conocer el perfil epidemiológico de las enfermedades de reumatología. Solicitar Imágenes de Ayudas diagnosticas; estudios imagen lógicos, laboratorio clínico, estudios especializados, etc que apoyan la precisión del diagnóstico y del tratamiento a seguir Atender a los pacientes de consulta externa, hospitalizados y urgencias y los remitidos por urgencias de acuerdo a los turnos y agenda establecida. Cumplir con el sistema de referencia y contra referencia en los casos indicados y la elaboración de las órdenes de servicio externo para la atención de los pacientes en la Red Externa. Llevar los registros en la historia clínica del paciente de forma completa, suficiente y oportuna y atender las urgencias que se presenten en el servicio. Trabajar en forma interdisciplinaria con las especialidades correspondientes a la unidad, con el fin de ofrecer atención integral al paciente. Participar en los comités técnicos de evaluación de propuestas de procesos contractuales. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |
| Familia | 128). APOYO DIAGNÓSTICO Y TERAPEÚTICO | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 323). Atender las patologías osteo-artículo musculares, e inmunológicas para establecer el diagnóstico y tratamiento a seguir. | 1. El manejo de patologías inmunológicas e reumatológicas se realiza de acuerdo con los procedimientos científicos aprobados y el criterio profesional en la especialidad | <u>Producto y/o Servicio:</u> Consultas, estadísticas, lecturas imágenes diagnosticas, conceptos médicos, historia clínica. |
| | 2. Los exámenes para diagnóstico, medicamentos, hospitalización y manejo de las patologías se establecen de acuerdo al criterio médico. | |
| | 3. Los resultados médicos evidenciados se interpretan y analizan para emitir el diagnóstico y definir la acción terapéutica a seguir. | <u>Desempeño:</u> |
| | 4. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias. | Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1, 7 y 8. |
| | 5. La valoración en el periodo postoperatorio se efectúa verificando la evolución del paciente y de acuerdo con el criterio profesional, para indicar el tratamiento a seguir. | |
| | 6. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional | <u>Conocimientos y Formación:</u> |
| | 7. La pericia técnica manual del cirujano se evidencia en el desarrollo de las intervenciones quirúrgicas. | Investigación en salud, manejo de tecnología de la especialidad, legislación en salud. |
| | 8. Los equipos médicos y/o quirúrgicos se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos | Manejo ingles técnico. |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-29) | | |
| Proceso Misional – Administración de la Calificación de la Capacidad Medico Laboral – Área de Medicina Laboral - Calificación de la Capacidad Médico Laboral, Grupos Medicina Laboral. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Desarrollar las actividades correspondientes al área o grupo de medicina laboral, según corresponda. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |

| | | |
|---|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Operar los diferentes aplicativos del sistema de información con el fin de garantizar la actualización de la información como soporte en la toma de decisiones. 2. Revisar y analizar los casos que requieren concepto para determinar los procedimientos (junta médica laboral, valoración a beneficiarios, revisión a pensionados y calificación de la aptitud psicofísica). 3. Solicitar soportes necesarios para establecer la relación de causalidad entre los factores de riesgo presentes en el cargo desempeñado por el funcionario y la patología existente. 4. Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente, en cuanto al manejo de la historia medico laboral e historia clínica. 5. Emitir conceptos de acuerdo a patologías de los usuarios para su reubicación laboral de ser necesario de acuerdo al perfil y competencias. 6. Emitir conceptos médicos de acuerdo a patologías de los usuarios como antecedente en la toma de decisiones para la junta medico laboral. 7. Supervisar y controlar las actividades que desarrolle el personal que pertenezca al proceso del cual es responsable. 8. Participar en los comités técnicos de evaluación de propuestas de procesos contractuales. 9. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector. • Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |
| Familia | 125). COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL PROFESIONAL SALUD | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 313). Realizar los procedimientos administrativos inherente a la labor clínica, conforme a los criterios establecidos | 1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño | <u>Producto y/o Servicio:</u> Juntas medico laborales, conceptos, valoraciones medicas y calificacion de aptitud psicofisica. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 6 7. |
| | 2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad | |
| | 3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente | |
| | 4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente, | |
| 314). Realizar labores clínicas en coordinación con otros profesionales de la salud para la atención integral del paciente. | 5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente. | <u>Conocimientos y Formación:</u> Manejo de tecnología, de la especialidad. legislación del subsistema. |
| | 6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido | |
| | 7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente. | |
| | 8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-29) | | |
| Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud – Hospital Central, Clínicas Seccionales. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Desarrollar las actividades correspondientes al sistema de seguridad y salud en el trabajo. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |

| | | |
|---|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar la seguridad, protección y atención a los funcionarios en el desempeño de su trabajo, capacitándolos en el auto cuidado. 2. Proteger y mantener el mayor nivel de bienestar, tanto físico como mental, de todos los trabajadores, disminuyendo al máximo la generación de accidentes de trabajo y los riesgos en su origen. 3. Preservar de buenas condiciones de operación en los recursos materiales y económicos, logrando la optimización en su uso y minimizando cualquier tipo de pérdida. 4. Garantizar las condiciones y el manejo de residuos no contaminen el medio ambiente y cumplan las normas vigentes, realizando campañas de reciclaje. 5. Brindar un ambiente sano y seguro de trabajo, por medio de equipos, procedimientos y programas adecuados, realizando revistas aleatorias a los diferentes puestos de trabajo. 6. Supervisar y controlar las actividades que desarrolle el personal que pertenezca al proceso del cual es responsable. 7. Asumir la dirección del programa asesorando a la gerencia para la formulación de reglas, procedimientos administrativos, objetivos y en la solución de problemas en materia de medicina preventiva y del trabajo, higiene y seguridad industrial. 8. Participar en los comités técnicos de evaluación de propuestas de procesos contractuales. 9. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa, Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |
| Familia | 43). GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 131). Diseñar y ejecutar planes y programas de prevención y promoción para garantizar las condiciones físicas y psicosociales de los funcionarios en su entorno laboral. | 1. El panorama de riesgos ocupacionales se identifica y actualiza de acuerdo con los diagnósticos efectuados según las normas establecidas. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Programas, Planes, del sistema de salud y seguridad en el trabajo. informes de gestión. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2 al 10. <u>Conocimientos y Formación:</u> Proyectos. Legislación medica Investigación en salud |
| | 2. El plan de Seguridad y Salud en el Trabajo se proyecta con base en la normatividad vigente y el diagnóstico de riesgos detectados para el mejoramiento de las condiciones laborales. | |
| | 3. Las actividades del programa de higiene y seguridad industrial se ejecutan para el cumplimiento de los objetivos establecidos. | |
| | 4. La coordinación con la Administradora de Riesgos Profesionales y otras entidades se realiza para dar apoyo a la ejecución del plan de salud ocupacional. | |
| | 5. El control y seguimiento del plan de Seguridad y Salud en el Trabajo se realiza de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas. | |
| | 6. Los eventos y actividades que generan riesgos ocupacionales se identifican para mitigar, controlar y solucionar su ocurrencia. | |
| | 7. La divulgación de las actividades se efectúa a través de los canales de comunicación disponibles para fomentar la participación y concientización de los funcionarios. | |
| | 8. Las brigadas de emergencia se organizan y entrenan constantemente para garantizar que su respuesta sea efectiva en el momento en que se requiera. | |
| | 9. El seguimiento de las actividades del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo se realiza para efectuar las intervenciones requeridas en las actividades del plan de Salud Ocupacional. | |
| | 10. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-29) | | |
| Proceso Misional – Administración de la verificación del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud. Oficina Garantía de Calidad. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Desarrollar las auditorias requeridas del sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud. | | |

| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
|---|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar en forma independiente y objetiva el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud 2. Realizar auditorías de calidad, integrales, específicas y de seguimiento con el fin de establecer el cumplimiento a los objetivos y metas trazadas en lo concerniente a calidad de la prestación de los servicios de salud de la Policía Nacional. 3. Verificar mediante auditorías internas el cumplimiento de los componentes del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud, con el fin de velar por el buen funcionamiento de los diferentes procedimientos que se realizan en las diferentes unidades. 4. Diseñar y monitorear el plan de trabajo de los auditores médicos a nivel país, para evaluar la calidad de la atención en salud que se brinda a los usuarios. 5. Presentar informes sobre la verificación del cumplimiento de los componentes del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud con el fin de identificar y definir las causas de las fallas o problemas de calidad evidenciados, definiendo las acciones que hay que realizar como parte de la intervención para el mejoramiento. 6. Coordinar y responder por la ejecución de las actividades propuestas en los planes para el mejoramiento continuo del proceso. 7. Participar en los comités técnicos de evaluación de propuestas de procesos contractuales. 8. Supervisar y controlar las actividades que desarrolle el personal que pertenezca al proceso del cual es responsable. 9. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector • Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |
| Familia | 10). GESTION DE CALIDAD | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 34). Administración del Sistema de Gestión de Calidad. | 1. El sistema de Gestión de Calidad se aplica para el seguimiento de la prestación de bienes y servicios | <u>Producto y/o Servicio:</u> Auditorias, conceptos, planes, informes de gestión. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 3 al 7 y del 10 al 14. <u>Conocimientos y Formación:</u> Normas salud, Sistema de gestión de calidad en salud. Proyectos e investigación en la prestación de servicio de salud. Proyectos e investigación en la prestación de servicio de salud. |
| | 2. La normas técnicas de calidad NTC correspondientes se aplican para el seguimiento de las actividades desarrolladas en las dependencias. | |
| | 3. Los riesgos se identifican y valoran para definir acciones preventivas, correctivas y de mejora. | |
| | 4. El acompañamiento y la asesoría a la gestión de calidad se realiza para el mejoramiento continuo de procesos | |
| | 5. La capacitación se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos | |
| | 6. Las estrategias pedagógicas se utilizan para la divulgación y capacitación del sistema de gestión de calidad | |
| 35). Auditorías internas de calidad. | 7. Las tecnologías de la información y los medios de comunicación interna se utilizan para difundir las estrategias que afiancen el sistema de gestión de calidad | |
| | 8. Las normas y procedimientos de auditoría del sistema de gestión de calidad se aplican para facilitar el seguimiento y control de la prestación de bienes y servicios. | |
| | 9. Los procesos de la entidad se conocen para agilizar el desarrollo y efectividad de la auditoria del sistema de gestión de calidad | |
| | 10. La planeación, dirección y ejecución de auditoría de gestión de calidad se realiza para cumplir con el cronograma establecido | |
| | 11. Los documentos y registros se solicitan y analizan para que la auditoria sea debidamente soportada. | |
| | 12. Los hallazgos se comunican al auditado para generar consensos y facilitar los procesos de mejoramiento. | |
| | 13. Los Informes de auditoría del sistema de gestión de calidad se elaboran y presentan para retroalimentar y adoptar planes de mejoramiento | |
| | 14. La independencia y objetividad del funcionario se mantiene para garantizar la efectividad de la auditoria del sistema de gestión de calidad. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-29) | | |
| Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud – Hospital Central. | | |

| | | |
|---|---|---|
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Devolver contorno, función y estética a los tejidos duros y blandos de la zona estomatognática y extraestomatognática brindando calidad de vida a los pacientes del subsistema de salud de la policía nacional. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Diagnosticar y tratar adecuadamente las anomalías dentomaxilofaciales con el fin de determinar una oportuna intervención que favorezca la mejora de la estética de los pacientes. 2. Diagnosticar, planear, pronosticar y tratar pacientes que requieran rehabilitación de patologías de la cavidad bucal y del territorio craneofacial generando soluciones funcionales y estéticas. 3. Atender casos de implantología oral (colocación de implantes dentales osteointegrados) y también patología oral menor como molares incluidos, quistes buco-maxilofaciales, patología de la mucosa oral y de la articulación temporomandibular (disfunción craneomandibular). 4. Reconstruir anomalías, traumatismos y afecciones congénitas o adquiridas de las estructuras que comprenden el complejo maxilofacial y sus órganos asociados. 5. Participar activamente en grupos interdisciplinarios para fomentar el estudio, diagnóstico, manejo tanto en la parte médica como odontológica buscando el bienestar integral del paciente en el contexto craneomaxilofacial. 6. Atención de traumas faciales que comprometen estructuras tanto de tejidos blandos, dentarios, alveolares y de hueso faciales; ocasionando fracturas, pérdidas de tejido y de órganos dentarios; devolviendo al paciente traumatizado su proyección y altura facial desde la reducción adecuada y funcional de la oclusión dentaria 7. Llevar los registros en la historia clínica del paciente de forma completa, suficiente y oportuna. 8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones, que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector. • Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |
| Familia | 156). SALUD ORAL ESPECIALIZADA | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 366). Efectuar las consultas y realizar los procedimientos odontológicos en periodoncia, endodoncia, ortodoncia, odontopediatría y rehabilitación oral de acuerdo con el diagnóstico | 1. La anamnesis, el examen oral, el análisis de la sintomatología, signos y exámenes ordenados se realizan de acuerdo a las guías de manejo, protocolo y el conocimiento odontológico en la especialidad. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Pacientes atendidos, historias clínicas, estadísticas |
| | 2. El tratamiento odontológico que requiera intervención especializada se realiza conforme a los resultados para clínicos, las guías de manejo, protocolos, y el criterio profesional de la especialidad. | |
| | 3. La intervención de cirugía odontológica especializada se efectúa con precisión aplicando las técnicas operatorias de acuerdo al diagnóstico y los protocolos establecidos. | <u>Desempeño:</u> Las observadas en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 3,7 y 8. |
| | 4. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias de acuerdo con los protocolos establecidos | |
| | 5. La valoración en el periodo postoperatorio se efectúa verificando la evolución del paciente y de acuerdo con el criterio profesional, para indicar el tratamiento a seguir. | <u>Conocimientos y Formación:</u> Manejo de SISAP y sistemas de información. |
| | 6. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas odontológicas se evidencia en el desempeño profesional | |
| | 7. La pericia técnica manual del odontólogo especialista se evidencia en el desarrollo de los procedimientos de salud oral | |
| | 8. Los equipos odontológicos se utilizan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-29) | | |
| Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud – Hospital Central y Establecimientos de Sanidad Policial. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Brindar atención integral y continua en la prevención de la pérdida de piezas dentales así como el diagnóstico y tratamiento de las anomalías odontológicas de pacientes pediátricos | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |

| | | |
|---|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer un vínculo positivo y duradero entre la población infantil y sus padres, manejando integralmente a los pacientes pediátricos médicamente comprometido y de difícil manejo. 2. Detectar posibles anomalías en la posición de los maxilares o dientes para remitir al ortopedista u ortodoncista una intervención adecuada y oportuna. 3. Identificar los principios diagnósticos y terapéuticos, para facilitar el tratamiento, incluyendo de manera principal el control de dolor y la ansiedad. 4. Diagnosticar, planear, pronosticar y tratar pacientes pediátricos médicamente comprometidos y de difícil manejo que requieren tratamiento por salas de cirugía. 5. Conocer los avances de la ciencia y la tecnología en torno a la práctica global de la odontopediatría donde a través de una juiciosa revisión de la literatura y el análisis se oriente la práctica profesional del especialista. 6. Prevenir, diagnosticar y corregir maloclusiones dentomaxilares a temprana edad y tratar de manera interdisciplinaria con ortopedista y ortodoncista. 7. Realizar tratamientos preventivos y conservadores, control de hábitos nocivos que afecten la salud oral. 8. Integrar el área de odontopediatría con las demás especialidades odontológicas como terapia alternativa y complementaria en el manejo de problemas dentomaxilares. 9. Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente, en cuanto al manejo de la historia medico laboral e historia clínica. 10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector. • Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |
| Familia | 156). SALUD ORAL ESPECIALIZADA | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 366). Efectuar las consultas y realizar los procedimientos odontológicos en periodoncia, endodoncia, ortodoncia, odontopediatría y rehabilitación oral de acuerdo al diagnóstico | 1. La anamnesis, el examen oral, el análisis de la sintomatología, signos y exámenes ordenados se realizan de acuerdo a las guías de manejo, protocolo y el conocimiento odontológico en la especialidad. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Pacientes de odontopediatría atendidos, historias clínicas, estadísticas |
| | 2. El tratamiento odontológico que requiera intervención especializada se realiza conforme a los resultados para clínicos, las guías de manejo, protocolos, y el criterio profesional de la especialidad. | |
| | 3. La intervención de cirugía odontológica especializada se efectúa con precisión aplicando las técnicas operatorias de acuerdo al diagnóstico y los protocolos establecidos. | <u>Desempeño:</u> Las observadas en el puesto de trabajo de acuerdo al criterios 3,7 y 8. |
| | 4. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias de acuerdo con los protocolos establecidos | |
| | 5. La valoración en el periodo postoperatorio se efectúa verificando la evolución del paciente y de acuerdo con el criterio profesional, para indicar el tratamiento a seguir. | <u>Conocimientos y Formación:</u> Odontopediatría, manejo de SISAP y sistemas de información. |
| | 6. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas odontológicas se evidencia en el desempeño profesional | |
| | 7. La pericia técnica manual del odontólogo especialista se evidencia en el desarrollo de los procedimientos de salud oral | |
| | 8. Los equipos odontológicos se utilizan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-29) | | |
| Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud – Hospital Central y Establecimientos de Sanidad Policial. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Manejar integralmente el tejido pulpar de pacientes medicamente comprometidos que presentan trauma dentoalveolar para permitir un funcionamiento de calidad bucal. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |

1. Intervenir en la patología pulpar realizando removiendo totalmente del tejido pulpar y/o del contenido de los conductos radiculares creando un ambiente en el interior del diente que permita que la enfermedad cure, cicatricen los tejidos de soporte del diente y éste se pueda mantener ausente de síntomas y en función.
2. Mantener los dientes, evitando su extracción, de tal manera que puedan seguir cumpliendo sus funciones de masticación y estética.
3. Identificar los principios diagnósticos y terapéuticos, para facilitar el tratamiento, incluyendo de manera principal el control de dolor y la ansiedad.
4. Utilizar alta tecnología para el diagnóstico e instrumentación, la manipulación de biomateriales para la obturación endodóntica en la práctica moderna del endodoncista.
5. Participar activamente en grupos interdisciplinarios dentro del concepto de salud integral y odontología integral.
6. Llevar los registros en la historia clínica del paciente de forma completa, suficiente y oportuna.
7. Utilizar alta tecnología para el diagnóstico e instrumentación y saber la manipulación de biomateriales utilizados en la obturación endodóntica en la práctica moderna del endodoncista.
8. Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente, en cuanto al manejo de la historia medico laboral e historia clínica.
9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

- Reserva de la Información, Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa, Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.

| | | |
|--|---|--|
| Familia | 156). SALUD ORAL ESPECIALIZADA | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 366). Efectuar las consultas y realizar los procedimientos odontológicos en periodoncia, endodoncia, ortodoncia, odontopediatría y rehabilitación oral de acuerdo al diagnóstico | 1. La anamnesis, el examen oral, el análisis de la sintomatología, signos y exámenes ordenados se realizan de acuerdo a las guías de manejo, protocolo y el conocimiento odontológico en la especialidad. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Pacientes de cirugía maxilofacial atendidos, historias clínicas, estadísticas <u>Desempeño:</u> Las observadas en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 3,7 y 8. <u>Conocimientos y Formación:</u> manejo de SISAP y sistemas de información. |
| | 2. El tratamiento odontológico que requiera intervención especializada se realiza conforme a los resultados para clínicos, las guías de manejo, protocolos, y el criterio profesional de la especialidad. | |
| | 3. La intervención de cirugía odontológica especializada se efectúa con precisión aplicando las técnicas operatorias de acuerdo al diagnóstico y los protocolos establecidos. | |
| | 4. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias de acuerdo con los protocolos establecidos | |
| | 5. La valoración en el periodo postoperatorio se efectúa verificando la evolución del paciente y de acuerdo con el criterio profesional, para indicar el tratamiento a seguir. | |
| | 6. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas odontológicas se evidencia en el desempeño profesional | |
| | 7. La pericia técnica manual del odontólogo especialista se evidencia en el desarrollo de los procedimientos de salud oral | |
| | 8. Los equipos odontológicos se utilizan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos | |

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-29)

Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud – Hospital Central y Establecimientos de Sanidad Policial.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar labores especializadas en actividades de promoción, protección, tratamiento y rehabilitación de salud del complejo bucomaxilofacial del paciente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Diagnosticar, planear, pronosticar y tratar pacientes que requieran terapia endodóntica; y aplicarlos con sensibilidad social.
2. Utilizar alta tecnología para el diagnóstico e instrumentación y saber la manipulación de biomateriales utilizados en la Obturación endodóntica y reconstrucción coronal en la práctica moderna del Endodoncista.
3. Integrar el área de la ortopedia maxilar, a través de un propuesta pedagógica formal, como terapia alternativa y complementaria en el manejo de los problemas dento maxilo craneofaciales.
4. Participar activamente en grupos interdisciplinarios dentro del concepto de salud integral y odontología integral.
5. Conocer los avances de la ciencia y la tecnología en torno a la práctica global de la ortodoncia y ortopedia maxilar donde a través de una juiciosa revisión de la literatura y meta análisis se oriente la práctica profesional.
6. Tener formación biológica, anatómica, científica y técnica apropiada para realizar los procedimientos quirúrgicos, periodontales y de cirugía implantológica, incluidos en la terapia periodontal moderna y la implantología oral.
7. Ser capaz de identificar los principios biológicos, orales y relacionarlos con las ciencias básicas y biomédicas aplicadas, a través de un riguroso estudio y análisis de la evidencia científica, para fortalecer el entendimiento de la conexión existente entre la enfermedad periodontal, las enfermedades y manifestaciones sistémicas.
8. Desarrollar programas de promoción, prevención y estrategias educativas en salud bucal a nivel de práctica privada, comunitaria y participar en grupos de vigilancia epidemiológica.
9. Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente, en cuanto al manejo de la historia medico laboral e historia clínica.
10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

| | | |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Reserva de la Información, Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa, Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |
| Familia | 156). SALUD ORAL ESPECIALIZADA | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 366). Efectuar las consultas y realizar los procedimientos odontológicos en periodoncia, endodoncia, ortodoncia, odontopediatría y rehabilitación oral de acuerdo con el diagnóstico | 1. La anamnesis, el examen oral, el análisis de la sintomatología, signos y exámenes ordenados se realizan de acuerdo a las guías de manejo, protocolo y el conocimiento odontológico en la especialidad. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Pacientes de endodoncia atendidos, historias clínicas, estadísticas <u>Desempeño:</u> Las observadas en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 3,7 y 8. <u>Conocimientos y Formación:</u> Manejo de SISAP y sistemas de información. |
| | 2. El tratamiento odontológico que requiera intervención especializada se realiza conforme a los resultados para clínicos, las guías de manejo, protocolos, y el criterio profesional de la especialidad. | |
| | 3. La intervención de cirugía odontológica especializada se efectúa con precisión aplicando las técnicas operatorias de acuerdo al diagnóstico y los protocolos establecidos. | |
| | 4. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias de acuerdo con los protocolos establecidos | |
| | 5. La valoración en el periodo postoperatorio se efectúa verificando la evolución del paciente y de acuerdo con el criterio profesional, para indicar el tratamiento a seguir. | |
| | 6. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas odontológicas se evidencia en el desempeño profesional | |
| | 7. La pericia técnica manual del odontólogo especialista se evidencia en el desarrollo de los procedimientos de salud oral | |
| | 8. Los equipos odontológicos se utilizan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-29) | | |
| Proceso Misional – Administración de la Calificación de la Capacidad Medico Laboral – Área de Medicina Laboral - Calificación de la Capacidad Médico Laboral, Grupos Medicina Laboral. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Realizar la Calificación de la Capacidad Medico Laboral, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Área de Medicina Laboral y apoyar con los conceptos técnicos de Seguridad y Salud en el Trabajo para la realización del procedimiento de Junta Medica Laboral. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la atención médica integral para ingreso, permanencia y retiro del personal uniformado, así como iniciar el proceso medico laboral, de acuerdo a los lineamientos establecidos. 2. Solicitar conceptos médicos especializados con base a los diagnósticos médicos y a los factores de riesgos del servicio de policía, según los parámetros establecidos por el Área de Medicina Laboral. 3. Revisa, analizar y determinar la pertinencia a las solicitudes de convocatorias del procedimiento de Junta Medico Laboral de acuerdo a la normatividad legal vigente 4. Realizar la calificación de aptitud psicofísica para los diferentes eventos contemplados en la normatividad legal y Junta Medico Laboral 5. Realizar Valoración a Beneficiarios para determinar patologías. 6. Registrar la información de medicina laboral en los diferentes sistemas de información con el fin de garantizar la actualización de la misma como soporte en la toma de decisiones. 7. Emitir conceptos de acuerdo a patologías de los usuarios para su reubicación laboral de ser necesario de acuerdo al perfil y competencias. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información, Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa, Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |
| Familia | 125). COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL PROFESIONAL SALUD | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 313). Realizar los procedimientos administrativos inherente a la labor clínica, conforme a los criterios establecidos | 1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño | <u>Producto y/o Servicio:</u> Juntas medico laborales, conceptos, valoraciones medicas y calificacion de aptitud psicofísica. <u>Desempeño:</u> |
| | 2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad | |
| | 3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente | |
| | 4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos. | |

| | | |
|---|---|---|
| 314). Realizar labores clínicas en coordinación con otros profesionales de la salud para la atención integral del paciente. | 5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente. | Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 6 7. <u>Conocimientos y Formación:</u> Manejo de protocolos y procedimientos de medicina laboral, sistemas de información. |
| | 6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido | |
| | 7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente. | |
| | 8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-29) | | |
| Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud – Hospital Central. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Atender pacientes con un compromiso complejo y absoluto del macizo facial y de cavidad oral, con secuelas de trauma facial, deformidades por alteraciones de crecimiento y desarrollo facial, tumores de los huesos de la cara y de cavidad oral, alteraciones de la articulación temporomandibular. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Atender heridas de tejidos blandos de boca, trauma dental y dentoalveolar (fracturas dentoalveolares, avulsión dentaria, luxación dentaria, fractura de hueso alveolar, etc.). 2. Atender trauma maxilofacial, heridas de estructuras de cara y fracturas de huesos de la cara, maxilar superior y tercio medio de cara, mandíbula, malar y complejo cigomático-malar. 3. Atender trauma contuso de cualquier hueso o tejido de cara y luxación aguda y/o crónica de la articulación temporomandibular y sintomatología asociada. 4. Atender infecciones maxilofaciales y las consultas de anomalías dento-maxilofaciales, patología oral y maxilofacial, de articulación temporomandibular (ATM) 5. Atender la cirugía oral o bucal, cirugía ortognática maxilofacial, cirugía reconstructiva maxilofacial. 6. Asistir a las juntas que de la especialidad y a las que sea convocado, de acuerdo a la interconsulta programada. 7. Hacer los registros en la respectiva historia clínica. 8. Participar en los comités técnicos de evaluación de propuestas de procesos contractuales. 9. Coordinar y controlar el proceso de gestión documental, que emita o sea puesta a su cargo. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector • Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |
| Familia | 156). SALUD ORAL ESPECIALIZADA | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 366). Efectuar las consultas y realizar los procedimientos odontológicos en periodoncia, endodoncia, ortodoncia, odontopediatría y rehabilitación oral de acuerdo con el diagnóstico | 1. La anamnesis, el examen oral, el análisis de la sintomatología, signos y exámenes ordenados se realizan de acuerdo a las guías de manejo, protocolo y el conocimiento odontológico en la especialidad. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Pacientes atendidos, historias clínicas, estadísticas |
| | 2. El tratamiento odontológico que requiera intervención especializada se realiza conforme a los resultados para clínicos, las guías de manejo, protocolos, y el criterio profesional de la especialidad. | |
| | 3. La intervención de cirugía odontológica especializada se efectúa con precisión aplicando las técnicas operatorias de acuerdo al diagnóstico y los protocolos establecidos. | <u>Desempeño:</u> Las observadas en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 3,7 y 8. |
| | 4. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias de acuerdo con los protocolos establecidos | |
| | 5. La valoración en el periodo postoperatorio se efectúa verificando la evolución del paciente y de acuerdo con el criterio profesional, para indicar el tratamiento a seguir. | <u>Conocimientos y Formación:</u> Manejo de SISAP y sistemas de información. |
| | 6. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas odontológicas se evidencia en el desempeño profesional | |
| | 7. La pericia técnica manual del odontólogo especialista se evidencia en el desarrollo de los procedimientos de salud oral | |
| | 8. Los equipos odontológicos se utilizan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos | |

| | | | | |
|--|---|---|--|--|
| Código: 2DH-FR-0014 | MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS | |  POLICIA NACIONAL | |
| Fecha: 24/12/2013 | | | | |
| Versión: 0 | | | | |
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | | | | |
| Entidad- Dependencia: | | Policía Nacional - Dirección de Sanidad | | |
| Nivel : | | Asesor | | |
| Denominación | | Servidor Misional en Sanidad Policial | | |
| Código: | | 2-2 | | |
| Grado : | | 25 | | |
| Ubicación Geográfica: | Donde se Ubique el Cargo | Horas | 4 | |
| Número de Empleos: | | 40 | | |
| II. REQUISITOS | | | | |
| Estudio | | Experiencia | | |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en medicina y título de portgrado en la modalidad de especialización en salud ocupacional, gerencia y auditoria en salud, auditoria en cuentas médicas, administración y gerencia hospitalaria, derecho médico, gerencia de la calidad en salud, administración en salud, administración ambiental, medicina del trabajo, gerencia de sistemas de información en salud, otras ciencias de la salud. | | Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada. | | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA | | | | |
| Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud – Consulta Externa – Establecimientos de Sanidad Policial de mediana y alta complejidad. | | | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | | | |
| Prestar su servicio en mediana general a los usuarios del Subsistema de Salud. | | | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Realizar interconsulta y remitir pacientes a médicos especialistas cuando se requiera y de acuerdo a las normas del sistema de remisión de paciente. Practicar exámenes de medicina general, formular diagnósticos y prescribir tratamiento que debe seguirse. Prescribir y/o realizar procedimientos especiales para la ayuda en el diagnóstico y/o manejo del paciente según el caso. Llevar controles estadísticos para la investigación con fines científicos y administrativos y reportar las enfermedades de notificación obligatoria de sus actividades médicas. Realizar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor del riesgo. Realizar funciones administrativas y gerenciales participando en la elaboración y desarrollo de programas de promoción y prevención de la salud. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. | | | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Secor Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | | | |
| Familia | 131). CHEQUEO MÉDICO | | | |
| Competencias | Criterios de desempeño | | Evidencias | |
| 327). Brindar el servicio de salud y efectuar las consultas a usuarios, personal de oficiales de insignia cubiertos por el programa, y realizar los procedimientos médicos y de atención en los | 1. La anamnesis, el examen físico, el análisis de la sintomatología, signos y exámenes ordenados se realiza al personal incluido en el programa de chequeo médico, de acuerdo a las guías de manejo, protocolos, al conocimiento médico-científico y el criterio profesional. | | Producto y/o Servicio: Consultas, RIPS, SISAP, Historia clínica. | |
| | 2. El chequeo médico ejecutivo se realiza en los niveles 1,2 y 3 de prevención primaria y | | Desempeño: Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios 4 y 7. | |

| | | |
|---|---|---|
| niveles bio-psico-social de acuerdo con el diagnóstico. | secundaria y para la atención de salud y protección específica. | <u>Conocimientos y Formación:</u> Manejo de tecnología de la especialidad. Inglés técnico, legislación en salud. |
| | 3. Las herramientas, instrumentos y técnicas de la medicina familiar se aplican para la atención de pacientes en los programas de prevención y promoción. | |
| | 4. Las charlas informativas y los programas de divulgación se realizan y orientan siguiendo los lineamientos internacionales y nacionales en el manejo preventivo y de promoción de la salud para su aplicación a pacientes en nivel 3 y 4 de atención. | |
| | 5. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias. | |
| | 6. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional | |
| | 7. Los equipos médicos y/o quirúrgicos se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA SM-25 | | |
| Proceso de Soporte - Administración de Recursos Financieros – Grupo Financiero. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Implementar y operativizar el procedimiento de auditoría de cuentas y auditoria concurrente a nivel país | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| 1. Generar políticas permanentes conforme a los ajustes normativos y a las debilidades encontradas en las auditorias a nivel país en los diferentes procedimientos de la prestación de los servicios de salud. 2. Retroalimentar a las unidades de sanidad policial, frente a los resultados obtenidos por los auditores de cuentas médicas y concurrentes a nivel nacional. 3. Mantener informada a la Dirección de Sanidad de los resultados obtenidos en la ejecución de cada uno de los procedimientos así como las acciones generadas. 4. Capacitar y retroalimentar a los auditores de cuentas y médicos concurrentes en los diferentes procesos en la adecuada utilización de los recursos de sanidad. 5. Analizar los indicadores en los diferentes procedimientos de los servicios de salud y emitir Observaciones que lleven al uso racional de los recursos del subsistema de salud de la Policía Nacional que invierten en la prestación de los servicios en la red contratada y no contratada 6. Evaluar la efectividad y eficiencia del proceso de referencia, contra referencia y autorización de los servicios que presta el subsistema de salud de la Policía Nacional. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector. Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |
| Familia | 126). ADMINISTRACIÓN EN SALUD | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 317). Administrar procesos de gestión y control requeridos para la prestación de los servicios del subsistema de salud según las normas Vigentes. | 1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes | <u>Producto y/o Servicio:</u> Auditoría de cuentas, conceptos, informes de gestión. |
| | 2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones. | |
| | 3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud de acuerdo con los convenios y normas vigentes. | <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo del criterio 2. |
| | 4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación | <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento del portafolio de servicio del subsistema, manejo de auditoria de |

| | | |
|---|--|--|
| | de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes. | cuentas, legislación en salud. |
| | 5. Las glosas de tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación. | |
| | 6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes-. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA SM-25 | | |
| Proceso Misional – Administración de la Calificación de la Capacidad Medico Laboral – Área de Medicina Laboral - Calificación de la Capacidad Médico Laboral, Grupos Medicina Laboral. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Realizar valoración medico laboral inicial, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el área de Medicina Laboral. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la atención médica integral para ingreso, permanencia y retiro del personal uniformado, así como para iniciar el proceso medico laboral; inicio de estudio, de acuerdo a los lineamientos establecidos. 2. Solicitar conceptos médicos especializados con base a los diagnósticos médicos y a los factores de riesgos del servicio de policía, según los parámetros establecidos por el Área de Medicina Laboral. 3. Estudiar y analizar la historia medico laboral para verificar los antecedentes médicos laborales contemplados en la normatividad vigente. 4. Revisar, analizar y definir conducta sobre los casos de excusados y con excusas de servicio mayores a los 90 días, según la normatividad vigente. 5. Revisar y analizar los casos de empeoramiento de patología, determinando si reúnen o no causal para convocatoria a tribunal medico laboral, según los lineamientos expuestos por el Área de Medicina Laboral. 6. Revisar y analizar los casos de solicitudes de convocatorias a Junta Medico Laboral, con el fin de determinar los diferentes procedimientos del proceso calificación de la capacidad medico laboral. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector. • Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |
| Familia | 125). COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL PROFESIONAL SALUD | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 313). Realizar los procedimientos administrativos inherente a la labor clínica, conforme a los criterios establecidos | 1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño | <u>Producto y/o Servicio:</u> Historia medico laboral, conceptos médicos, estadística RIPS, SISAP. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo del criterio 2,6 y 7. |
| | 2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad | |
| | 3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente | |
| | 4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente, | |
| 314). Realizar labores clínicas en coordinación con otros profesionales de la salud para la atención integral del paciente. | 5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente. | <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento del subsistema de salud de la Policía, manejo del sistema de medicina laboral. legislación en salud. |
| | 6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido | |
| | 7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente. | |

| | | |
|---|--|---|
| | 8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA | | |
| Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud – Consulta Externa – Establecimientos de Sanidad Mediana y Baja complejidad. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (SM-25) | | |
| Prestar su servicio en Medina General a los usuarios del Subsistema de Salud. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar interconsulta y remitir pacientes a médicos especialistas cuando se requiera y de acuerdo a las normas del sistema de remisión de paciente, dejando los registros en la historia clínica. 2. Practicar exámenes de medicina general, formular diagnósticos y prescribir tratamiento que debe seguirse. 3. Prescribir y/o realizar procedimientos especiales para la ayuda en el diagnóstico y/o manejo del paciente. 4. Llevar controles estadísticos para la investigación con fines científicos y administrativos y reportar las enfermedades de notificación obligatoria de sus actividades médicas. 5. Realizar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor del riesgo. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector. • Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |
| Familia | 145). MEDICINA GENERAL | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 353). Atención en Medicina General. | 1. La anamnesis, el examen físico, el análisis de la sintomatología, signos y exámenes ordenados se realiza de acuerdo a las guías de manejo, protocolos, al conocimiento médico-científico y el criterio profesional en la especialidad | Producto y/o Servicio: Consultas, Historia clínica, RIPS, SISAP. Desempeño: |
| | 2. Las intervenciones de pequeña cirugía o apoyo quirúrgico general a los pacientes ambulatorios u hospitalizados se efectúa de acuerdo con el nivel de complejidad. | Observación real en el puesto de trabajo del criterio 2,6 y 7. |
| | 3. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intra-hospitalarias. | Conocimientos y Formación: |
| | 4. La valoración en el periodo postoperatorio se efectúa verificando la evolución del paciente y de acuerdo con el criterio profesional, para indicar el tratamiento a seguir. | Manejo de tecnología de la especialidad, Legislación en salud. |
| | 5. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional | |
| | 6. La pericia técnica manual del cirujano se evidencia en el desarrollo de las intervenciones quirúrgicas. | |
| | 7. Los equipos médicos y/o quirúrgicos se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-25) | | |
| Proceso Misional – Administración del Aseguramiento de Salud - Área Gestión de Servicios en Salud | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Prestar su servicio en el control administrativo y contractual de las patologías de alto costo. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |

| | | |
|---|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Adoptar y adaptar guías, políticas y lineamientos dispuestos por el ministerio de protección social de las patologías de alto costo y socializarlas a nivel nacional. 2. Atender solicitudes y no conformidades del proceso del sistema de vigilancia epidemiológica y de pacientes de alto costo con proveedores y médicos auditores. 3. Realizar seguimiento a la ejecución contractual con los prestadores de tratamientos sobre las patologías de alto costo. 4. Evaluar y hacer el seguimiento la ejecución de metas, planes y programas de alto costo en las regiones de sanidad. 5. Retroalimentar la gestión alcanzada por los programas de alto costo y las estrategias implementadas en cada programa de alto costo en las unidades que integran la Dirección de Sanidad 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <input type="checkbox"/> Reserva de la Información, Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa, Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención | | |
| Familia | 126). ADMINISTRACIÓN EN SALUD | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 317). Administrar procesos de gestión y control requeridos para la prestación de los servicios del subsistema de salud según las normas vigentes. | 1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes | <u>Producto y/o Servicio:</u> Conceptos, informes de gestión, guías y protocolos de manejo, programas, planes. |
| | 2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones. | |
| | 3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud de acuerdo con los convenios y normas vigentes. | <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo del criterio 2. |
| | 4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes. | <u>Conocimientos y Formación:</u> Manejo de tecnología de la especialidad, legislación en salud. |
| | 5. Las glosas de tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación. | |
| | 6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes. | |
| | | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA SM-25 | | |
| Proceso Misional – Administración del Aseguramiento de la Salud – Área Gestión de atención en Salud. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Prestar su servicio en el control de adecuación de volumen del Subsistema de Salud. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar el contexto global y nacional de la conceptualización y normatividad relacionada con adecuación de volumen. 2. Definir los lineamientos de adecuación de volumen de la Dirección de Sanidad para obtener la mejor relación demanda oferta. 3. Socializar los lineamientos de adecuación de volumen a la Dirección de Sanidad, Áreas y oficinas asesoras del nivel central y Unidades de Sanidad Policial, para conocimiento y cumplimiento. 4. Realizar entrenamiento a las Unidades de Sanidad Policial en el diligenciamiento de las matrices establecidas de acuerdo con los lineamientos de adecuación de volumen. 5. Realizar seguimiento a la implementación de los lineamientos de adecuación de volumen mediante los métodos técnicos y audiovisuales disponibles como chat institucional, communicator. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector. • Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |

| | | |
|--|--|---|
| Familia | 126). ADMINISTRACIÓN EN SALUD | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| <p>317). Administrar procesos de gestión y control requeridos para la prestación de los servicios del subsistema de salud según las normas vigentes.</p> <p>318). Analizar y evaluar los datos estadísticos clínicos asistenciales para medir y hacer seguimiento a la prestación del servicio que permita la toma de decisiones.</p> | 1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes | <p><u>Producto y/o Servicio:</u></p> <p>Proyectos, indicadores, productividad, conceptos, informes.</p> <p><u>Desempeño:</u></p> <p>Observación real en el puesto de trabajo del criterio 2, 7, 10.</p> <p><u>Conocimientos y Formación:</u></p> <p>Modelo de salud, indicadores, legislación en salud.</p> |
| | 2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones. | |
| | 3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud de acuerdo con los convenios y normas vigentes. | |
| | 4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes. | |
| | 5. Las glosas de tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación. | |
| | 6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes | |
| | 7. La información estadística clínica asistencial se consolida de acuerdo con el alcance y los objetivos de estudio para apoyar la toma de decisiones | |
| | 8. Los modelos estadísticos se utilizan de acuerdo con la variables objeto de estudio para apoyar las investigaciones y el desarrollo de procesos en el subsistema de salud | |
| | 9. El tablero de indicadores gerenciales de los establecimientos de sanidad se elabora y actualiza de acuerdo con los parámetros establecidos para efectuar las mediciones y seguimiento operacional del subsistema de salud. | |
| | 10. Los informes estadísticos se elaboran y presentan de acuerdo con los requerimientos legales y parámetros establecidos para evaluar o generar estrategias en la prestación del servicio de salud. | |
| | 11. Las herramientas informáticas se utilizan para el diseño de bases de datos y la producción de estadísticas en salud. | |
| | 12. La actualización en técnicas estadísticas se evidencia en el desempeño profesional para el apoyo de estudios y procesos. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-25) | | |
| Proceso Misional – Prestación de Servicios de Salud – Establecimiento de salud Policial. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Garantizar la prestación y atención de los servicios de salud. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar las macro agendas para la prestación del servicio. 2. Participar en los comités clínicos, sala situacional regional, local, COVE y círculos de calidad. 3. Realizar seguimiento y -supervisión del cumplimiento en la ejecución de las actividades del plan indicativo mensual y anual. 4. Se realiza seguimiento- y supervisión del cumplimiento de las actividades de atención -integral en salud de los uniformados que laboran en estaciones de difícil acceso. 5. Realizar el control de la -implementación del modelo de atención en salud de acuerdo a los lineamientos establecidos 6. Realizar monitoreo de l-as actividades del programa de promoción de la salud y prevención de- la enfermedad. | | |

| | | |
|--|--|--|
| 7. Elaborar los informes de gestión del servicio. - 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo a la naturaleza del cargo y el área de desempeño | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <input type="checkbox"/> Reserva de la Información, <input type="checkbox"/> Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales, <input type="checkbox"/> Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones de salud para los miembros de la Fuerza Pública del Sector Defensa es en la atención misional. | | |
| Familia | 126). ADMINISTRACIÓN EN SALUD | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 317). Administrar procesos de gestión y control requeridos para la prestación de los servicios del subsistema de salud según las normas vigentes. | 1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes | <u>Producto y/o Servicio:</u> |
| | 2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones. | Conceptos, informes de gestión, guías y protocolos de manejo, programas, planes, indicadores, macro agendas. |
| | 3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud de acuerdo con los convenios y normas vigentes. | |
| | 4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes. | <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo del criterio 2. |
| | 5. Las glosas de tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación. | <u>Conocimientos y Formación:</u> Modelo de salud, indicadores, legislación en salud. |
| | 6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-25) | | |
| Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud – Establecimientos de Sanidad Policial de mediana y alta complejidad. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Apoyar la prestación de los servicios de salud en el desarrollo de la actividad de referencia y contrareferencia. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| 1. Adoptar los lineamientos establecidos en la actividad de referencia y contrareferencia. 2. Autorizar el traslado de paciente hospitalizado de consulta prioritaria y urgencias. 3. Realizar el seguimiento a los contratos de red externa. 4. Participar en el comité de reembolsos de la unidad. 5. Realizar informe de gestión de la actividad de referencia y contrareferencia 6. Participar mediante las salas de situación el proceso de referencia y contrareferencia entre unidades de la dirección de sanidad e implementar las acciones de mejoramiento necesarias. 7. Informar oportunamente al coordinador nacional de referencia y contrareferencia los problemas y dificultades existentes para el adecuado funcionamiento del sistema en mención en la unidad 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |
| Familia | 126). ADMINISTRACIÓN EN SALUD | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 317). Administrar procesos de gestión y control requeridos para la prestación de los servicios del | 1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes | <u>Producto y/ o Servicio:</u> |
| | 2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones. | Autorización de insumos y servicios, |

| | | |
|--|--|---|
| subsistema de salud según las normas vigentes. | 3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud.de acuerdo con los convenios y normas vigentes. | conceptos, informes de gestión. |
| | 4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes. | <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo del criterio 2. |
| | 5. Las glosas de tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación. | <u>Conocimientos y Formación:</u> |
| | 6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes-. | Lineamientos del proceso de referencia y contrareferencia, legislación en salud ingles técnico. |

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-25)

Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud – Establecimientos de Sanidad Policial de mediana y alta complejidad.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar la Calificación de la Capacidad Medico Laboral, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Área de Medicina Laboral y apoyar con los conceptos técnicos de Seguridad y Salud en el Trabajo para la realización del procedimiento de Junta Medica Laboral.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar la atención médica integral para ingreso, permanencia y retiro del personal uniformado, así como iniciar el proceso medico laboral, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
2. Solicitar conceptos médicos especializados con base a los diagnósticos médicos y a los factores de riesgos del servicio de policía, según los parámetros establecidos por el Área de Medicina Laboral.
3. Revisa, analizar y determinar la pertinencia a las solicitudes de convocatorias del procedimiento de Junta Medico Laboral de acuerdo a la normatividad legal vigente
4. Revisa, analizar y determinar pertinencia a las solicitudes de convocatorias del procedimiento Valoración a Beneficiarios de acuerdo a la normatividad legal vigente
5. Realizar la calificación de aptitud psicofísica para los diferentes eventos contemplados en la normatividad legal vigente y realizar Junta Medica Laboral
6. Realizar Valoración a Beneficiarios para determinar patologías.
7. Registrar la información de medicina laboral en los diferentes sistemas de información con el fin de garantizar la actualización de la misma como soporte en la toma de decisiones.
8. Emitir conceptos médicos de acuerdo a patologías de los usuarios como antecedente en la toma de
9. decisiones para la junta medico laboral
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

- Reserva de la Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector.
- Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.

| | | |
|---|---|--|
| Familia | 126). ADMINISTRACIÓN EN SALUD | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 317). Administrar procesos de gestión y control requeridos para la prestación de los servicios del subsistema de salud según las normas vigentes. | 1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes | <u>Producto y/ o Servicio:</u> Autorización de insumos y servicios, conceptos, informes de gestión. |
| | 2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones. | <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo del criterio 2. |
| | 3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud.de acuerdo con los convenios y normas vigentes. | <u>Conocimientos y Formación:</u> |
| | 4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes. | |

| | | |
|--|---|--|
| | <p>5. Las glosas de tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación.</p> | <p>Lineamientos del proceso de referencia y contrareferencia, legislación en salud ingles técnico.</p> |
| | <p>6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes-.</p> | |

| | | | | |
|--|---|---|--|---|
| Código: 2DH-FR-0014 | MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS | |  POLICIA NACIONAL | |
| Fecha: 24/12/2013 | | | | |
| Versión: 0 | | | | |
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | | | | |
| Entidad- Dependencia: | | Policía Nacional - Dirección de Sanidad | | |
| Nivel : | | Asesor | | |
| Denominación | | Servidor Misional en Sanidad Policial | | |
| Código: | | 2-2 | | |
| Grado : | | 25 | | |
| Ubicación Geográfica: | | Donde se Ubique el Cargo | Horas | 8 |
| Número de Empleos: | | 4 | | |
| II. REQUISITOS | | | | |
| Estudio | | Experiencia | | |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en medicina y título de postgrado en la modalidad de especialización en salud ocupacional, gerencia y auditoria en salud, auditoria en cuentas médicas, administración y gerencia hospitalaria, derecho médico, gerencia de la calidad en salud, administración en salud, administración ambiental, medicina del trabajo, gerencia de sistemas de información en salud, otras ciencias de la salud. | | Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada. | | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA | | | | |
| Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud – Establecimientos de salud Policial. | | | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | | | |
| Prestar su servicio en Medina General a los usuarios del Subsistema de Salud. | | | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar interconsulta y remitir pacientes a médicos especialistas cuando se requiera y de acuerdo a las normas del sistema de remisión de paciente. 2. Practicar exámenes de medicina general, formular diagnósticos y prescribir tratamiento que debe seguirse. 3. Prescribir y/o realizar procedimientos especiales para la ayuda en el diagnóstico y/o manejo del paciente según el caso. 4. Llevar controles estadísticos para la investigación con fines científicos y administrativos y reportar las enfermedades de notificación obligatoria de sus actividades médicas. 5. Realizar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor del riesgo. 6. Realizar funciones administrativas y gerenciales participando en la elaboración y desarrollo de programas de promoción y prevención de la salud. 7. Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente, en cuanto al manejo de la historia medico laboral e historia clínica. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. | | | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector. • Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | | | |
| Familia | 131). CHEQUEO MÉDICO | | | |
| Competencias | Criterios de desempeño | | Evidencias | |
| 327). Brindar el servicio de salud y efectuar las consultas a usuarios, personal de oficiales de insignia cubiertos por el programa, y realizar los procedimientos | 1. La anamnesis, el examen físico, el análisis de la sintomatología, signos y exámenes ordenados se realiza al personal incluido en el programa de chequeo médico, de acuerdo a las guías de manejo, protocolos, al conocimiento médico-científico y el criterio profesional. | | Producto y/o Servicio: Consultas, historia clínica. | |
| | 2. El chequeo médico ejecutivo se realiza en los niveles 1,2 y 3 de prevención primaria y secundaria y para la atención de salud y protección específica. | | Desempeño: | |

| | | |
|--|---|---|
| médicos y de atención en los niveles bio-psico-social de acuerdo con el diagnóstico. | 3. Las herramientas, instrumentos y técnicas de la medicina familiar se aplican para la atención de pacientes en los programas de prevención y promoción. | Observación directa del cumplimiento de los criterios de desempeño 4 y 7. <u>Conocimientos y Formación:</u> Manejo de tecnología de la especialidad. legislación en salud |
| | 4. Las charlas informativas y los programas de divulgación se realizan y orientan siguiendo los lineamientos internacionales y nacionales en el manejo preventivo y de promoción de la salud para su aplicación a pacientes en nivel 3 y 4 de atención y en Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias. | |
| | 6. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional | |
| | 7. Los equipos médicos y/o quirúrgicos se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos | |

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-25)

Proceso de Administración de la Verificación del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud para el SSPN. - Proceso de Auditoría.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Implementar y operativizar el procedimiento de auditoría de cuentas médicas y auditoría concurrente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Generar políticas permanentes conforme a los ajustes normativos y a las debilidades encontradas en las auditorías a nivel país en los diferentes procedimientos de la prestación de los servicios.
2. Retroalimentar a las unidades de sanidad policial, frente a los resultados obtenidos por los auditores de cuentas médicas y concurrente a nivel nacional.
3. Mantener informada a la Dirección de Sanidad de los resultados obtenidos en la ejecución de cada uno de los procedimientos así como las acciones generadas.
4. Capacitar y retroalimentar a los auditores de cuentas y médicos concurrentes en los diferentes procesos en la adecuada utilización de los recursos de sanidad.
5. Analizar los indicadores en los diferentes procedimientos de los servicios de salud y emitir Observaciones que lleven al uso racional de los recursos del subsistema de salud de la Policía Nacional que invierten en la prestación de los servicios en la red contratada y propia.
6. Evaluar la efectividad y eficiencia del proceso de referencia, contra referencia y autorización de los servicios que presta el subsistema de salud de la Policía Nacional.
7. Asegurar altos estándares de calidad con el fin de mejorar la prestación de servicios a los usuarios del subsistema de salud.
8. Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente, en cuanto al manejo de la historia medico laboral e historia clínica.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

- Reserva de la Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector
- Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.

| | | |
|---|---|--|
| Familia | 126). ADMINISTRACIÓN EN SALUD | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 317). Administrar procesos de gestión y control requeridos para la prestación de los servicios del subsistema de salud según las normas vigentes. | 1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes | <u>Producto y/o Servicio:</u> |
| | 2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones. | Auditoría de cuentas, conceptos, informes de gestión. |
| | 3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud de acuerdo con los convenios y normas vigentes. | <u>Desempeño:</u> |
| | 4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes. | Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 7 y 10. |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | 5. Las glosas de tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación. | <u>Conocimientos y Formación:</u> Manejo de tecnología de la especialidad. Legislación en salud, protocolo de auditoria de cuentas medicas. | |
| | 6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes. | | |
| 318). Analizar y evaluar los datos estadísticos clínicos asistenciales para medir y hacer seguimiento a la prestación del servicio que permita la toma de decisiones. | 7. La información estadística clínica asistencial se consolida de acuerdo con el alcance y los objetivos de estudio para apoyar la toma de decisiones | | |
| | 8. Los modelos estadísticos se utilizan de acuerdo con la variables objeto de estudio para apoyar las investigaciones y el desarrollo de procesos en el subsistema de salud | | |
| | 9. El tablero de indicadores gerenciales de los establecimientos de sanidad se elabora y actualiza de acuerdo con los parámetros establecidos para efectuar las mediciones y seguimiento operacional del subsistema de salud. | | |
| | 10. Los informes estadísticos se elaboran y presentan de acuerdo con los requerimientos legales y parámetros establecidos para evaluar o generar estrategias en la prestación del servicio de salud. | | |
| | 11. Las herramientas informáticas se utilizan para el diseño de bases de datos y la producción de estadísticas en salud. | | |
| | 12. La actualización en técnicas estadísticas se evidencia en el desempeño profesional para el apoyo de estudios y procesos en el subsistema de salud del Sector Defensa | | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-25) | | | |
| Proceso Misional – Administración de la Calificación de la Capacidad Medico Laboral – Área de Medicina Laboral - Calificación de la Capacidad Medico Laboral – Grupos de Medicina Laboral. | | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | | |
| Realizar valoración medico laboral Inicial, de acuerdo a los lineamientos establecidos. | | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | | |
| 1. Realizar la atención medica integral para ingreso, permanencia y retiro del personal uniformado, así como para iniciar el proceso medico laboral (inicio de estudio), de acuerdo a los lineamientos establecidos. 2. Solicitar conceptos médicos especializados con base a los diagnósticos médicos y a los factores de riesgos del servicio de policía, según los parámetros establecidos por el Área de Medicina Laboral. 3. Revisar y analizar la historia medico laboral para verificar los antecedentes médicos laborales contemplados en la normatividad vigente. 4. Estudiar, analizar y definir conducta sobre los casos de excusados con excusas de servicio mayores a los 90 días, según la normatividad vigente. 5. Analizar y emitir concepto de los casos de empeoramiento de patología, determinando si reúnen o no causal para convocatoria a tribunal medico laboral, según los lineamientos expuestos por el Área de Medicina Laboral. 6. Revisar y analizar los casos de solicitudes de convocatorias a Junta Medico Laboral, con el fin de determinar si se encuentran listos para que sean definidos por los diferentes procedimientos del Proceso Calificación de la Capacidad Medico Laboral. 7. Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente, en cuanto al manejo de la historia medico laboral e historia clínica. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. | | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector. Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | | |
| Familia | 125). COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL PROFESIONAL SALUD | | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias | |
| 313). Realizar los procedimientos administrativos inherente a la labor | 1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño | <u>Producto y/o Servicio:</u> | |
| | 2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad | | |

| | | |
|---|--|---|
| <p>clínica, conforme a los criterios establecidos</p> <p>314). Realizar labores clínicas en coordinación con otros profesionales de la salud para la atención integral del paciente.</p> <p>315). Realizar prácticas médicas y asistenciales para la atención respetuosa y con empatía a los usuarios</p> | <p>3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente</p> <p>4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente,</p> <p>5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente.</p> <p>6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido</p> <p>7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente.</p> <p>8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad.</p> <p>9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral.</p> <p>10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica.</p> <p>11. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad.</p> <p>12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para las autorizaciones requeridas y generar confianza en la toma de decisiones</p> | <p>Consultas, historia clínica, conceptos médicos, estadística RIPS, SISAP.</p> <p><u>Desempeño:</u></p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 6, 7, 9, 10, 11 y 12.</p> <p><u>Conocimientos y Formación:</u></p> <p>Conocimiento del subsistema de salud de la Policía, manejo del sistema de medicina laboral. Legislación en salud</p> |
| <p>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-25)</p> | | |
| <p>Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud – Hospital Central - Servicio de Urgencias.</p> | | |
| <p>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</p> | | |
| <p>Prestar servicios en Medicina General a los usuarios del Subsistema de Salud.</p> | | |
| <p>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</p> | | |
| <p>1. Realizar interconsulta y remitir pacientes a médicos especialistas cuando se requiera y de acuerdo a las normas del sistema de remisión de paciente y registrar en la hoja de vida.</p> <p>2. Practicar exámenes de medicina general, formular diagnósticos y prescribir tratamiento que debe seguirse.</p> <p>3. Prescribir y/o realizar procedimientos especiales para la ayuda en el diagnóstico y/o manejo del paciente según el caso.</p> <p>4. Realizar el control médico adecuado periódico a pacientes.</p> <p>5. Llevar controles estadísticos para la investigación con fines científicos y administrativos y reportar las enfermedades de notificación obligatoria de sus actividades médicas.</p> <p>6. Realizar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor del riesgo.</p> <p>7. Integrar el equipo interdisciplinario, estableciendo y manteniendo las relaciones de coordinación necesarias.</p> <p>8. Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente, en cuanto al manejo de la historia médico laboral e historia clínica.</p> <p>9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p> | | |
| <p>VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS</p> | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector. • Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |
| <p>Familia</p> | <p>131). CHEQUEO MÉDICO</p> | |
| <p>Competencias</p> | <p>Criterios de desempeño</p> | <p>Evidencias</p> |
| <p>327). Brindar el servicio de salud y efectuar las consultas a usuarios, personal de oficiales de insignia</p> | <p>1. La anamnesis, el examen físico, el análisis de la sintomatología, signos y exámenes ordenados se realiza al personal incluido en el programa de chequeo médico, de acuerdo a las guías de manejo, protocolos, al conocimiento médico-científico y el cri</p> | <p><u>Producto y/o Servicio:</u></p> |

| | | |
|---|--|---|
| cubiertos por el programa, y realizar los procedimientos médicos y de atención en los niveles bio-psico-social de acuerdo con el diagnóstico. | 2. El chequeo médico ejecutivo se realiza en los niveles 1,2 y 3 de prevención primaria y secundaria y para la atención de salud y protección específica. | Consultas, historia clínica, conceptos médicos, estadística RIPS, SISAP. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 4 y 7. <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento del subsistema de salud de la Policía, manejo del sistema de medicina laboral, legislación en salud. |
| | 3. Las herramientas, instrumentos y técnicas de la medicina familiar se aplican para la atención de pacientes en los programas de prevención y promoción. | |
| | 4. Las charlas informativas y los programas de divulgación se realizan y orientan siguiendo los lineamientos internacionales y nacionales en el manejo preventivo y de promoción de la salud para su aplicación a pacientes en nivel 3 y 4 de atención y en niveles 2 y 3 de atención. | |
| | 5. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias. | |
| | 6. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional | |
| | 7. Los equipos médicos y/o quirúrgicos se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos. | |

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA SM-25

Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud - Area de Gestión de Servicios de Salud.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Prestar su servicio en el control administrativo y contractual de las patologías de alto costo.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Adoptar y adaptar guías, políticas y lineamientos dispuestas por el Ministerio de Protección Social de las patologías de alto costo y socializarlas a nivel nacional.
2. Realizar seguimiento a la ejecución contractual con los prestadores de tratamientos sobre las patologías de alto costo.
3. Analizar las no conformidades del sistema de vigilancia epidemiológica de pacientes de alto costo.
4. Evaluar y hacer el seguimiento la ejecución de metas, planes y programas de alto costo en las regiones de sanidad.
5. Participar en las mesas de trabajo técnico científicas de los proyectos en curso con el Ministerio de Protección Social, Vicepresidencia de la República y Policía Nacional para la atención de la población con discapacidad.
6. Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente, en cuanto al manejo de la historia medico laboral e historia clínica.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

- Reserva de la Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector.
- Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.

| | | |
|--|--|---|
| Familia | 126). ADMINISTRACIÓN EN SALUD | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 317). Administrar procesos de gestión y control requeridos para la prestación de los servicios del subsistema de salud según las normas vigentes. 318). Analizar y evaluar los datos estadísticos clínicos asistenciales para medir y hacer seguimiento a la prestación del servicio que permita la toma de decisiones. | 1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes | <u>Producto y/o Servicio:</u> Conceptos, informes de gestión, guías y protocolos de manejo, programas, planes. |
| | 2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones. | |
| | 3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud. de acuerdo con los convenios y normas vigentes. | |
| | 4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes. | |
| | 5. Las glosas de tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación. | |
| | | <u>Desempeño:</u> Las observadas en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 2,7 y 10. <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento del portafolio de |

| | | |
|--|---|--|
| | 6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes- | servicios de subsistema de salud de la Policía Nacional. |
| | 7. La información estadística clínica asistencial se consolida de acuerdo con el alcance y los objetivos de estudio para apoyar la toma de decisiones | |
| | 8. Los modelos estadísticos se utilizan de acuerdo con la variables objeto de estudio para apoyar las investigaciones y el desarrollo de procesos en el subsistema de salud | |
| | 9. El tablero de indicadores gerenciales de los establecimientos de sanidad se elabora y actualiza de acuerdo con los parámetros establecidos para efectuar las mediciones y seguimiento operacional del subsistema de salud. | |
| | 10. Los informes estadísticos se elaboran y presentan de acuerdo con los requerimientos legales y parámetros establecidos para evaluar o generar estrategias en la prestación del servicio de salud. | |
| | 11. Las herramientas informáticas se utilizan para el diseño de bases de datos y la producción de estadísticas en salud. | |
| | 12. La actualización en técnicas estadísticas se evidencia en el desempeño profesional para el apoyo de estudios y procesos en el subsistema de salud del Sector Defensa | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-25) | | |
| Proceso Misional – Administración del Aseguramiento de la Salud – Área Gestión de Servicios en Salud. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Desarrollar las actividades correspondientes al proceso de adecuación de volumen. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar el contexto mundial y nacional de la conceptualización y normatividad relacionada con adecuación de volumen. 2. Definir los lineamientos de adecuación de volumen de la Dirección de Sanidad para obtener la mejor relación demanda oferta. 3. Socializar los lineamientos de adecuación de volumen a la Dirección de Sanidad, Áreas y oficinas asesoras del nivel central y Unidades de Sanidad Policial, para conocimiento y cumplimiento. 4. Realizar entrenamiento a las Unidades de Sanidad Policial en el diligenciamiento de las matrices establecidas de acuerdo con los lineamientos de adecuación de volumen. 5. Recomendar a la Dirección de Sanidad, Áreas y oficinas asesoras del nivel central y Unidades de Sanidad Policial sobre temas de adecuación de volumen. 6. Realizar seguimiento a la implementación de los lineamientos de adecuación de volumen mediante los métodos técnicos y audiovisuales disponibles como chat institucional, Communicator. 7. Realizar ajustes a los parámetros establecidos en la matriz de adecuación de volumen conforme a los resultados. 8. Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente, en cuanto al manejo de la historia medico laboral e historia clínica. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector. • Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |
| Familia | 126). ADMINISTRACIÓN EN SALUD | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 317). Administrar procesos de gestión y control requeridos para la prestación de los servicios del | 1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes | <u>Producto y/o Servicio:</u> Diagnóstico de adecuación de volumen |
| | 2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones. | <u>Desempeño:</u> |

| | | |
|---|--|---|
| subsistema de salud según las normas vigentes., | 3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud.de acuerdo con los convenios y normas vigentes. | Las observadas en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 2,7 y 10. <u>Conocimientos y Formación:</u> Modelo de salud, indicadores, legislación en salud. |
| | 4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes. | |
| | 5. Las glosas de tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación. | |
| | 6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes. | |
| 318).Analizar y evaluar los datos estadísticos clínicos asistenciales para medir y hacer seguimiento a la prestación del servicio que permita la toma de decisiones. | 7. La información estadística clínica asistencial se consolida de acuerdo con el alcance y los objetivos de estudio para apoyar la toma de decisiones | |
| | 8. Los modelos estadísticos se utilizan de acuerdo con la variables objeto de estudio para apoyar las investigaciones y el desarrollo de procesos en el subsistema de salud | |
| | 9. El tablero de indicadores gerenciales de los establecimientos de sanidad se elabora y actualiza de acuerdo con los parámetros establecidos para efectuar las mediciones y seguimiento operacional del subsistema de salud. | |
| | 10. Los informes estadísticos se elaboran y presentan de acuerdo con los requerimientos legales y parámetros establecidos para evaluar o generar estrategias en la prestación del servicio de salud. | |
| | 11. Las herramientas informáticas se utilizan para el diseño de bases de datos y la producción de estadísticas en salud. | |
| | 12. La actualización en técnicas estadísticas se evidencia en el desempeño profesional para el apoyo de estudios y procesos en el subsistema de salud del Sector Defensa | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-25) | | |
| Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud – Establecimientos de Sanidad Policial | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Garantizar la prestación y atención de los servicios de salud. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar las macro agendas para la prestación del servicio, de acuerdo a la demanda del portafolio de servicios de la unidad. 2. Participar en los comités clínicos, sala situacional regional, local, COVE y círculos de calidad. 3. Realizar seguimiento y supervisión del cumplimiento en la ejecución de las actividades del plan indicativo mensual y anual como de los contratos de prestación de servicios. 4. Se realiza seguimiento y supervisión del cumplimiento de las actividades de atención integral en salud de los uniformados que laboran en estaciones de difícil acceso y la implementación del modelo de salud. 5. Realizar monitoreo de las actividades del programa de promoción de la salud y prevención de la enfermedad, así como de las actividades de epidemiología. 6. Elaborar los informes de informe de gestión del servicio, de acuerdo a la periodicidad y criterios establecidos. 7. Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente, en cuanto al manejo de la historia medico laboral e historia clínica. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector • Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |
| Familia | 126). ADMINISTRACIÓN EN SALUD | |

| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
|---|---|---|
| <p>317). Administrar procesos de gestión y control requeridos para la prestación de los servicios del subsistema de salud según las normas vigentes.</p> <p>318). Analizar y evaluar los datos estadísticos clínicos asistenciales para medir y hacer seguimiento a la prestación del servicio que permita la toma de decisiones.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes 2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones. 3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud de acuerdo con los convenios y normas vigentes. 4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes. 5. Las glosas de tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación. 6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes. 7. La información estadística clínica asistencial se consolida de acuerdo con el alcance y los objetivos de estudio para apoyar la toma de decisiones 8. Los modelos estadísticos se utilizan de acuerdo con la variables objeto de estudio para apoyar las investigaciones y el desarrollo de procesos en el subsistema de salud 9. El tablero de indicadores gerenciales de los establecimientos de sanidad se elabora y actualiza de acuerdo con los parámetros establecidos para efectuar las mediciones y seguimiento operacional del subsistema de salud. 10. Los informes estadísticos se elaboran y presentan de acuerdo con los requerimientos legales y parámetros establecidos para evaluar o generar estrategias en la prestación del servicio de salud. 11. Las herramientas informáticas se utilizan para el diseño de bases de datos y la producción de estadísticas en salud. 12. La actualización en técnicas estadísticas se evidencia en el desempeño profesional para el apoyo de estudios y procesos en el subsistema de salud del Sector Defensa | <p>Producto y/o Servicio:</p> <p>Conceptos, informes de gestión, guías y protocolos de manejo, programas, planes, indicadores, macro agendas.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Las observadas en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 2,7 y 10.</p> <p>Conocimientos y Formación:</p> <p>Modelo de salud, indicadores, legislación en salud.</p> |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-25) | | |
| Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud – Grupo Referencia y Contrareferencia. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Prestar servicios de salud en el desarrollo de la actividad de referencia y contrareferencia. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Desempeñar las demás funciones que le sean Autorizar el traslado de paciente hospitalizado de consulta prioritaria y urgencias. 2. Autorizar procedimientos, consultas y hospitalizaciones de la red externa contratada y no contratada. 3. Realizar el seguimiento a los contratos de red externa. 4. Participar mediante las salas de situación el proceso de referencia y contrareferencia entre unidades de la dirección de sanidad e implementar las acciones de mejoramiento necesarias. 5. Informar oportunamente al coordinador nacional de referencia y contrareferencia los problemas y dificultades existentes para el adecuado funcionamiento del sistema en mención en la unidad 6. Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente, en cuanto al manejo de la historia medico laboral e historia clínica. 7. Las demás que sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector. • Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |

| Familia | 126). ADMINISTRACIÓN EN SALUD | |
|---|--|--|
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| <p>317). Administrar procesos de gestión y control requeridos para la prestación de los servicios del subsistema de salud según las normas vigentes.</p> <p>318). Analizar y evaluar los datos estadísticos clínicos asistenciales para medir y hacer seguimiento a la prestación del servicio que permita la toma de decisiones.</p> | 1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes | <p><u>Producto y/o Servicio:</u></p> <p>Autorización de insumos y servicios, conceptos, informes de gestión.</p> <p><u>Desempeño:</u></p> <p>Las observadas en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 2,7 y 10.</p> <p><u>Conocimientos y Formación:</u></p> <p>Lineamientos generales de referencia y contrareferencia. Legislación en salud</p> |
| | 2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones. | |
| | 3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud de acuerdo con los convenios y normas vigentes. | |
| | 4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes. | |
| | 5. Las glosas de tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación. | |
| | 6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes. | |
| | 7. La información estadística clínica asistencial se consolida de acuerdo con el alcance y los objetivos de estudio para apoyar la toma de decisiones | |
| | 8. Los modelos estadísticos se utilizan de acuerdo con la variables objeto de estudio para apoyar las investigaciones y el desarrollo de procesos en el subsistema de salud | |
| | 9. El tablero de indicadores gerenciales de los establecimientos de sanidad se elabora y actualiza de acuerdo con los parámetros establecidos para efectuar las mediciones y seguimiento operacional del subsistema de salud. | |
| | 10. Los informes estadísticos se elaboran y presentan de acuerdo con los requerimientos legales y parámetros establecidos para evaluar o generar estrategias en la prestación del servicio de salud. | |
| | 11. Las herramientas informáticas se utilizan para el diseño de bases de datos y la producción de estadísticas en salud. | |
| | 12. La actualización en técnicas estadísticas se evidencia en el desempeño profesional para el apoyo de estudios y procesos en el subsistema de salud del Sector Defensa | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-25) | | |
| Proceso Misional – Administración de la Calificación de la Capacidad Medico Laboral - Area de Medicina Laboral - Calificación de la Capacidad Medico Laboral – Grupos de Medicina Laboral. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Realizar la Calificación de la Capacidad Medico Laboral, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Área de Medicina Laboral y apoyar con los conceptos para la realización del procedimiento de Junta Medica Laboral. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la atención médica integral para ingreso, permanencia y retiro del personal uniformado, así como iniciar el proceso medico laboral, de acuerdo a los lineamientos establecidos. 2. Solicitar conceptos médicos especializados con base a los diagnósticos médicos y a los factores de riesgos del servicio de policía, según los parámetros establecidos por el Área de Medicina Laboral. 3. Revisa, analizar y determinar la pertinencia a las solicitudes de convocatorias del procedimiento de Junta Medico Laboral de acuerdo a la normatividad legal vigente 4. Revisa, analizar y determinar pertinencia a las solicitudes de convocatorias del procedimiento Valoración a de Beneficiarios de acuerdo a la normatividad legal vigente 5. Realizar la calificación de aptitud psicofísica para los diferentes eventos contemplados en la normatividad legal vigente y realizar Junta Medica Laboral 6. Realizar Valoración a Beneficiarios para determinar patologías. 7. Registrar la información de medicina laboral en los diferentes sistemas de información con el fin de garantizar la actualización de la misma como soporte en la toma de decisiones. | | |

| | | |
|--|--|--|
| <p>8. Emitir conceptos de acuerdo a patologías de los usuarios para su reubicación laboral de ser necesario de acuerdo al perfil y competencias.</p> <p>9. Emitir conceptos médicos de acuerdo a patologías de los usuarios como antecedente en la toma de decisiones para la junta medico laboral.</p> <p>10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p> | | |
| <p>VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS</p> | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector • Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |
| Familia | 126). ADMINISTRACIÓN EN SALUD | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| <p>317). Administrar procesos de gestión y control requeridos para la prestación de los servicios del subsistema de salud según las normas vigentes.</p> <p>318). Analizar y evaluar los datos estadísticos clínicos asistenciales para medir y hacer seguimiento a la prestación del servicio que permita la toma de decisiones.</p> | 1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes | <p><u>Producto y/o Servicio:</u></p> <p>Autorización de insumos y servicios, conceptos, informes de gestión.</p> <p><u>Desempeño:</u></p> <p>Las observadas en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 2,7 y 10.</p> <p><u>Conocimientos y Formación:</u></p> <p>Lineamientos generales de referencia y contrareferencia. Legislación en salud</p> |
| | 2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones. | |
| | 3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud de acuerdo con los convenios y normas vigentes. | |
| | 4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes. | |
| | 5. Las glosas de tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación. | |
| | 6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes- | |
| | 7. La información estadística clínica asistencial se consolida de acuerdo con el alcance y los objetivos de estudio para apoyar la toma de decisiones | |
| | 8. Los modelos estadísticos se utilizan de acuerdo con la variables objeto de estudio para apoyar las investigaciones y el desarrollo de procesos en el subsistema de salud | |
| | 9. El tablero de indicadores gerenciales de los establecimientos de sanidad se elabora y actualiza de acuerdo con los parámetros establecidos para efectuar las mediciones y seguimiento operacional del subsistema de salud. | |
| | 10. Los informes estadísticos se elaboran y presentan de acuerdo con los requerimientos legales y parámetros establecidos para evaluar o generar estrategias en la prestación del servicio de salud. | |
| | 11. Las herramientas informáticas se utilizan para el diseño de bases de datos y la producción de estadísticas en salud. | |
| | 12. La actualización en técnicas estadísticas se evidencia en el desempeño profesional para el apoyo de estudios y procesos en el subsistema de salud del Sector Defensa | |

| | | | |
|--|---|--|--|
| Código: 2DH-FR-0014 | MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS | |  POLICIA NACIONAL |
| Fecha: 24/12/2013 | | | |
| Versión: 0 | | | |
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | | | |
| Entidad- Dependencia: | | Policía Nacional - Dirección de Sanidad | |
| Nivel : | | Asesor | |
| Denominación | | Servidor Misional en Sanidad Policial | |
| Código: | | 2-2 | |
| Grado : | | 21 | |
| Ubicación Geográfica: | Donde se Ubique el Cargo | Horas | 4 |
| Número de Empleos: | | 46 | |
| II. REQUISITOS | | | |
| Estudio | | Experiencia | |
| Título profesional en disciplina académica, del núcleo básico de conocimiento en medicina y título de postgrado en la modalidad de especialización en salud ocupacional, gerencia y auditoria en salud, auditoria en cuentas médicas, administración y gerencia hospitalaria, derecho médico, gerencia de la calidad en salud, administración en salud, administración ambiental, medicina del trabajo, gerencia de sistemas de información en salud, otras ciencias de la salud. | | Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA | | | |
| Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud – Hospital Central – Establecimientos de Sanidad Policial. | | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | | |
| Prestar el servicio en Medicina General a los usuarios del Subsistema de Salud. | | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar interconsulta y remitir pacientes a médicos especialistas cuando se requiera y de acuerdo a las normas del sistema de remisión de paciente. 2. Practicar exámenes de medicina general, formular diagnósticos y prescribir tratamiento que debe seguirse. 3. Prescribir y/o realizar procedimientos especiales para la ayuda en el diagnóstico y/o manejo del paciente según el caso. 4. Llevar controles estadísticos para la investigación con fines científicos y administrativos y reportar las enfermedades de notificación obligatoria de sus actividades médicas. 5. Realizar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor del riesgo. 6. Realizar funciones administrativas y gerenciales participando en la elaboración y desarrollo de programas de promoción y prevención de la salud. 7. Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente, en cuanto al manejo de la historia médico laboral e historia clínica. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. | | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector. • Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | | |
| Familia | 131). CHEQUEO MÉDICO | | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias | |
| 327). Brindar el servicio de salud y efectuar las consultas a usuarios, personal de oficiales de insignia cubiertos por el programa, y realizar los procedimientos médicos y de atención | 1. La anamnesis, el examen físico, el análisis de la sintomatología, signos y exámenes ordenados se realiza al personal incluido en el programa de chequeo médico, de acuerdo a las guías de manejo, protocolos, al conocimiento médico-científico y el criterio profesional. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Consultas, historia clínica. <u>Desempeño:</u> | |
| | 2. El chequeo médico ejecutivo se realiza en los niveles 1,2 y 3 de prevención primaria y secundaria y para la atención de salud y protección específica. | | |

| | | |
|--|---|---|
| en los niveles bio-psico-social de acuerdo con el diagnóstico. | 3. Las herramientas, instrumentos y técnicas de la medicina familiar se aplican para la atención de pacientes en los programas de prevención y promoción. | Observación directa del cumplimiento de los criterios de desempeño 4 y 7. <u>Conocimientos y Formación:</u> Manejo de tecnología de la especialidad. legislación en salud |
| | 4. Las charlas informativas y los programas de divulgación se realizan y orientan siguiendo los lineamientos internacionales y nacionales en el manejo preventivo y de promoción de la salud para su aplicación a pacientes en nivel 3 y 4 de atención. | |
| | 5. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias. | |
| | 6. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional | |
| | 7. Los equipos médicos y/o quirúrgicos se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-21) | | |
| Proceso Misional - Administración de la Verificación del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud para el SSPN. - Garantía de Calidad. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Implementar y operativizar el procedimiento de auditoría de cuentas médicas y auditoria concurrente a nivel país | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Generar políticas permanentes conforme a los ajustes normativos y a las debilidades encontradas en las auditorias a nivel país en los diferentes procedimientos de la prestación de los servicios. 2. Retroalimentar a las unidades de sanidad policial, frente a los resultados obtenidos por los auditores de cuentas médicas y concurrente a nivel nacional. 3. Mantener informada a la Dirección de Sanidad de los resultados obtenidos en la ejecución de cada uno de los procedimientos así como las acciones generadas. 4. Capacitar y retroalimentar a los auditores de cuentas y médicos concurrentes en los diferentes procesos en la adecuada utilización de los recursos de sanidad. 5. Analizar los indicadores en los diferentes procedimientos de los servicios de salud y emitir Observaciones que lleven al uso racional de los recursos del subsistema de salud de la Policía Nacional que invierten en la prestación de los servicios en la red contratada y propia. 6. Evaluar la efectividad y eficiencia del proceso de referencia, contra referencia y autorización de los servicios que presta el subsistema de salud de la Policía Nacional. 7. Asegurar altos estándares de calidad con el fin de mejorar la prestación de servicios a los usuarios del subsistema de salud. 8. Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente, en cuanto al manejo de la historia medico laboral e historia clínica. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector. • Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |
| Familia | 126). ADMINISTRACIÓN EN SALUD | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 317). Administrar procesos de gestión y control requeridos para la prestación de los servicios del subsistema de salud según las normas vigentes. 318). Analizar y evaluar los datos estadísticos clínicos asistenciales para medir y hacer seguimiento a la | 1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes | <u>Producto y/o Servicio:</u> Resultados de auditorias conceptos, informes de gestión. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 7 y 10. <u>Conocimientos y Formación:</u> |
| | 2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones. | |
| | 3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud de acuerdo con los convenios y normas vigentes. | |
| | 4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes. | |

| | | |
|--|--|--|
| prestación del servicio que permita la toma de decisiones. | 5. Las glosas de tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación. | Manejo de tecnología de la especialidad. Legislación en salud, protocolo de auditoria de cuentas medicas. |
| | 6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes- | |
| | 7. La información estadística clínica asistencial se consolida de acuerdo con el alcance y los objetivos de estudio para apoyar la toma de decisiones | |
| | 8. Los modelos estadísticos se utilizan de acuerdo con la variables objeto de estudio para apoyar las investigaciones y el desarrollo de procesos en el subsistema de salud | |
| | 9. El tablero de indicadores gerenciales de los establecimientos de sanidad se elabora y actualiza de acuerdo con los parámetros establecidos para efectuar las mediciones y seguimiento operacional del subsistema de salud. | |
| | 10. Los informes estadísticos se elaboran y presentan de acuerdo con los requerimientos legales y parámetros establecidos para evaluar o generar estrategias en la prestación del servicio de salud. | |
| | 11. Las herramientas informáticas se utilizan para el diseño de bases de datos y la producción de estadísticas en salud. | |
| | 12. La actualización en técnicas estadísticas se evidencia en el desempeño profesional para el apoyo de estudios y procesos en el subsistema de salud del Sector Defensa | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-21) | | |
| Proceso Misional – Administración de la Calificación de la Capacidad Medico Laboral – Área de Medicina Laboral.- Calificación de la Capacidad Medico Laboral – Grupos de Medicina Laboral. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Realizar valoración medico laboral Inicial, de acuerdo a los lineamientos establecidos. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Realizar la atención medica integral para ingreso, permanencia y retiro del personal uniformado, así como para iniciar el proceso medico laboral (inicio de estudio), de acuerdo a los lineamientos establecidos. Solicitar conceptos médicos especializados con base a los diagnósticos médicos y a los factores de riesgos del servicio de policía, según los parámetros establecidos por el Área de Medicina Laboral. Revisar y analizar la historia medico laboral para verificar los antecedentes médicos laborales contemplados en la normatividad vigente. Estudiar, analizar y definir conducta sobre los casos de excusados con excusas de servicio mayores a los 90 días, según la normatividad vigente. Analizar y emitir concepto de los casos de empeoramiento de patología, determinando si reúnen o no causal para convocatoria a tribunal medico laboral, según los lineamientos expuestos por el Área de Medicina Laboral. Revisar y analizar los casos de solicitudes de convocatorias a Junta Medico Laboral, con el fin de determinar si se encuentran listos para que sean definidos por los diferentes procedimientos del Proceso Calificación de la Capacidad Medico Laboral. Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente, en cuanto al manejo de la historia medico laboral e historia clínica. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |
| Familia | 125). COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL PROFESIONAL SALUD | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 313). Realizar los procedimientos administrativos inherente a la labor clínica, conforme a los criterios establecidos | 1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño | <u>Producto y/o Servicio:</u> Junta Medico Laboral. |
| | 2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad | |

| | | |
|--|--|---|
| <p>314).Realizar labores clínicas en coordinación con otros profesionales de la salud para la atención integral del paciente.</p> <p>315).Realizar prácticas médicas y asistenciales para la atención respetuosa y con empatía a los usuarios</p> | 3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente | <p><u>Desempeño:</u></p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 6, 7, 9, 10, 11 y 12.</p> <p><u>Conocimientos y Formación:</u></p> <p>Conocimiento del subsistema de salud de la Policía, manejo del sistema de medicina laboral, legislación en salud</p> |
| | 4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente, | |
| | 5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente. | |
| | 6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido | |
| | 7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente. | |
| | 8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad. | |
| | 9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral. | |
| | 10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica. | |
| | 11. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad. | |
| | 12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para las autorizaciones requeridas y generar confianza en la toma de decisiones | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA SM-21 | | |
| Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud – Hospital Central - Servicio de Urgencias. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Prestar servicios en Medicina General a los usuarios del Subsistema de Salud. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar interconsulta y remitir pacientes a médicos especialistas cuando se requiera y de acuerdo a las normas del sistema de remisión de paciente y registrar en la hoja de vida. 2. Practicar exámenes de medicina general, formular diagnósticos y prescribir tratamiento que debe seguirse. 3. Prescribir y/o realizar procedimientos especiales para la ayuda en el diagnóstico y/o manejo del paciente según el caso. 4. Realizar el control médico adecuado periódico a pacientes. 5. Llevar controles estadísticos para la investigación con fines científicos y administrativos y reportar las enfermedades de notificación obligatoria de sus actividades médicas. 6. Realizar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor del riesgo. 7. Integrar el equipo interdisciplinario, estableciendo y manteniendo las relaciones de coordinación necesarias. 8. Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente, en cuanto al manejo de la historia médico laboral e historia clínica. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector • Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |
| Familia | 131). CHEQUEO MÉDICO | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |

| | | |
|---|--|--|
| 327). Brindar el servicio de salud y efectuar las consultas a usuarios, personal de oficiales de insignia cubiertos por el programa, y realizar los procedimientos médicos y de atención en los niveles bio-psico-social de acuerdo con el diagnóstico. | 1. La anamnesis, el examen físico, el análisis de la sintomatología, signos y exámenes ordenados se realiza al personal incluido en el programa de chequeo médico, de acuerdo a las guías de manejo, protocolos, al conocimiento médico-científico y el cri | <u>Producto y/o Servicio:</u> Consultas, historia clínica, conceptos médicos, estadística RIPS, SISAP. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 4 y 7. <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento del subsistema de salud de la Policía, manejo del sistema de medicina laboral, legislación en salud. |
| | 2. El chequeo médico ejecutivo se realiza en los niveles 1,2 y 3 de prevención primaria y secundaria y para la atención de salud y protección específica. | |
| | 3. Las herramientas, instrumentos y técnicas de la medicina familiar se aplican para la atención de pacientes en los programas de prevención y promoción. | |
| | 4. Las charlas informativas y los programas de divulgación se realizan y orientan siguiendo los lineamientos internacionales y nacionales en el manejo preventivo y de promoción de la salud para su aplicación a pacientes en nivel 3 y 4 de atención y en niveles 2 y 3 de atención. | |
| | 5. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias. | |
| | 6. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional | |
| | 7. Los equipos médicos y/o quirúrgicos se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-21) | | |
| Proceso Misional – Administración del Aseguramiento de la Salud – Area de Gestión y Administración de los Servicios de Salud. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Prestar su servicio en el control administrativo y contractual de las patologías de alto costo. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| 1. Adoptar y adaptar guías, políticas y lineamientos dispuestas por el ministerio de protección social de las patologías de alto costo y socializarlas a nivel nacional. 2. Realizar seguimiento a la ejecución contractual con los prestadores de tratamientos sobre las patologías de alto costo. 3. Analizar las no conformidades del sistema de vigilancia epidemiológica de pacientes de alto costo. 4. Evaluar y hacer el seguimiento la ejecución de metas, planes y programas de alto costo en las regiones de sanidad. 5. Participar en las mesas de trabajo técnico científicas de los proyectos en curso con el Ministerio de Protección Social, Vicepresidencia de la República y Policía Nacional, para la atención de la población con discapacidad. 6. Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente, en cuanto al manejo de la historia medico laboral e historia clínica. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector. • Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |
| Familia | 126). ADMINISTRACIÓN EN SALUD | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 317). Administrar procesos de gestión y control requeridos para la prestación de los servicios del subsistema de salud según las normas vigentes. | 1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes | <u>Producto y/o Servicio:</u> Conceptos, informes de gestión, guías y protocolos de manejo, programas, planes. <u>Desempeño:</u> |
| | 2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones. | |

| | | |
|--|---|--|
| <p>318).Analizar y evaluar los datos estadísticos clínicos asistenciales para medir y hacer seguimiento a la prestación del servicio que permita la toma de decisiones.</p> | <p>3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud.de acuerdo con los convenios y normas vigentes.</p> <p>4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes.</p> <p>5. Las glosas de tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación.</p> <p>6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes-.</p> <p>7. La información estadística clínica asistencial se consolida de acuerdo con el alcance y los objetivos de estudio para apoyar la toma de decisiones</p> <p>8. Los modelos estadísticos se utilizan de acuerdo con la variables objeto de estudio para apoyar las investigaciones y el desarrollo de procesos en el subsistema de salud</p> <p>9. El tablero de indicadores gerenciales de los establecimientos de sanidad se elabora y actualiza de acuerdo con los parámetros establecidos para efectuar las mediciones y seguimiento operacional del subsistema de salud.</p> <p>10. Los informes estadísticos se elaboran y presentan de acuerdo con los requerimientos legales y parámetros establecidos para evaluar o generar estrategias en la prestación del servicio de salud.</p> <p>11. Las herramientas informáticas se utilizan para el diseño de bases de datos y la producción de estadísticas en salud.</p> <p>12. La actualización en técnicas estadísticas se evidencia en el desempeño profesional para el apoyo de estudios y procesos en el subsistema de salud del Sector Defensa</p> | <p>Las observadas en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 2,7 y 10.</p> <p><u>Conocimientos y Formación:</u></p> <p>Conocimiento del portafolio de servicios de subsistema de salud de la Policía Nacional.</p> |
| <p>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-21)</p> | | |
| <p>Proceso Misional – Administración del Asguramiento en Salud – Área Gestión de Servicios en Salud.</p> | | |
| <p>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</p> | | |
| <p>Prestar su servicio en el control de adecuación de volumen del Subsistema de Salud.</p> | | |
| <p>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</p> | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar el contexto mundial y nacional de la conceptualización y normatividad relacionada con adecuación de volumen. 2. Definir los lineamientos de adecuación de volumen de la Dirección de Sanidad para obtener la mejor relación demanda oferta. 3. Socializar los lineamientos de adecuación de volumen a la Dirección de Sanidad, Áreas y oficinas asesoras del nivel central y Unidades de Sanidad Policial, para conocimiento y cumplimiento. 4. Realizar entrenamiento a las Unidades de Sanidad Policial en el diligenciamiento de las matrices establecidas de acuerdo con los lineamientos de adecuación de volumen. 5. Recomendar a la Dirección de Sanidad, Áreas y oficinas asesoras del nivel central y Unidades de Sanidad Policial sobre temas de adecuación de volumen. 6. Realizar seguimiento a la implementación de los lineamientos de adecuación de volumen mediante los métodos técnicos y audiovisuales disponibles como chat institucional, Communicator. 7. Realizar ajustes a los parámetros establecidos en la matriz de adecuación de volumen conforme a los resultados. 8. Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente, en cuanto al manejo de la historia medico laboral e historia clínica. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. | | |


| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
|--|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector. Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |
| Familia | 126). ADMINISTRACIÓN EN SALUD | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| <p>317). Administrar procesos de gestión y control requeridos para la prestación de los servicios del subsistema de salud según las normas vigentes,</p> <p>318). Analizar y evaluar los datos estadísticos clínicos asistenciales para medir y hacer seguimiento a la prestación del servicio que permita la toma de decisiones.</p> | 1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes | <p><u>Producto y/o Servicio:</u></p> <p>Proyectos, indicadores, productividad, conceptos, informes.</p> <p><u>Desempeño:</u></p> <p>Las observadas en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 2,7 y 10.</p> <p><u>Conocimientos y Formación:</u></p> <p>Modelo de salud, indicadores, legislación en salud.</p> |
| | 2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones. | |
| | 3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud de acuerdo con los convenios y normas vigentes. | |
| | 4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes. | |
| | 5. Las glosas de tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación. | |
| | 6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes- | |
| | 7. La información estadística clínica asistencial se consolida de acuerdo con el alcance y los objetivos de estudio para apoyar la toma de decisiones | |
| | 8. Los modelos estadísticos se utilizan de acuerdo con la variables objeto de estudio para apoyar las investigaciones y el desarrollo de procesos en el subsistema de salud | |
| | 9. El tablero de indicadores gerenciales de los establecimientos de sanidad se elabora y actualiza de acuerdo con los parámetros establecidos para efectuar las mediciones y seguimiento operacional del subsistema de salud. | |
| | 10. Los informes estadísticos se elaboran y presentan de acuerdo con los requerimientos legales y parámetros establecidos para evaluar o generar estrategias en la prestación del servicio de salud. | |
| | 11. Las herramientas informáticas se utilizan para el diseño de bases de datos y la producción de estadísticas en salud. | |
| | 12. La actualización en técnicas estadísticas se evidencia en el desempeño profesional para el apoyo de estudios y procesos en el subsistema de salud del Sector Defensa | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-21) | | |
| Proceso Misional – Administración del Aseguramiento en Salud – Area de Gestión en Salud. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Administrar y controlar los servicios de salud. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| 1. Elaborar las macro agendas para la prestación del servicio, de acuerdo a la demanda del portafolio de servicios de la unidad. | | |
| 2. Participar en los comités clínicos, sala situacional regional, local, COVE y círculos de calidad. | | |

| | | |
|--|---|--|
| <p>3. Realizar seguimiento y supervisión del cumplimiento en la ejecución de las actividades del plan indicativo mensual y anual como de los contratos de prestación de servicios.</p> <p>4. Se realiza seguimiento y supervisión del cumplimiento de las actividades de atención integral en salud de los uniformados que laboran en estaciones de difícil acceso y la implementación del modelo de salud.</p> <p>5. Realizar monitoreo de las actividades del programa de promoción de la salud y prevención de la enfermedad, así como de las actividades de epidemiología.</p> <p>6. Elaborar los informes de informe de gestión del servicio, de acuerdo a la periodicidad y criterios establecidos.</p> <p>7. Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente, en cuanto al manejo de la historia medico laboral e historia clínica.</p> <p>8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p> | | |
| <p>VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector. • Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |
| <p>Familia</p> | <p>126). ADMINISTRACIÓN EN SALUD</p> | |
| <p>Competencias</p> | <p>Criterios de desempeño</p> | <p>Evidencias</p> |
| <p>317). Administrar procesos de gestión y control requeridos para la prestación de los servicios del subsistema de salud según las normas vigentes.</p> <p>318). Analizar y evaluar los datos estadísticos clínicos asistenciales para medir y hacer seguimiento a la prestación del servicio que permita la toma de decisiones.</p> | <p>1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes</p> | <p><u>Producto y/o Servicio:</u></p> <p>Conceptos, informes de gestión, guías y protocolos de manejo, programas, planes, indicadores, macro agendas.</p> <p><u>Desempeño:</u></p> <p>Las observadas en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 2,7 y 10.</p> <p><u>Conocimientos y Formación:</u></p> <p>Modelo de salud, indicadores, legislación en salud.</p> |
| | <p>2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones.</p> | |
| | <p>3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud de acuerdo con los convenios y normas vigentes.</p> | |
| | <p>4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes.</p> | |
| | <p>5. Las glosas de tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación.</p> | |
| | <p>6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes.</p> | |
| | <p>7. La información estadística clínica asistencial se consolida de acuerdo con el alcance y los objetivos de estudio para apoyar la toma de decisiones</p> | |
| | <p>8. Los modelos estadísticos se utilizan de acuerdo con la variables objeto de estudio para apoyar las investigaciones y el desarrollo de procesos en el subsistema de salud</p> | |
| | <p>9. El tablero de indicadores gerenciales de los establecimientos de sanidad se elabora y actualiza de acuerdo con los parámetros establecidos para efectuar las mediciones y seguimiento operacional del subsistema de salud.</p> | |
| | <p>10. Los informes estadísticos se elaboran y presentan de acuerdo con los requerimientos legales y parámetros establecidos para evaluar o generar estrategias en la prestación del servicio de salud.</p> | |
| | <p>11. Las herramientas informáticas se utilizan para el diseño de bases de datos y la producción de estadísticas en salud.</p> | |
| | <p>12. La actualización en técnicas estadísticas se evidencia en el desempeño profesional para el</p> | |

| | | |
|--|--|--|
| | apoyo de estudios y procesos en el subsistema de salud del Sector Defensa | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-21) | | |
| Proceso Misional - Prestación Servicios de Salud – Grupo Referencia y Contrareferencia. Hospital Central, Establecimientos de Sanidad Policial. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Prestar servicios de salud en el desarrollo de la actividad de referencia y contrareferencia. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Autorizar el traslado de paciente hospitalizado de consulta prioritaria y urgencias. 2. Autorizar procedimientos, consultas y hospitalizaciones de la red externa contratada y no contratada. 3. Realizar el seguimiento a los contratos de red externa. 4. Participar mediante las -salas de situación el proceso de referencia y contrareferencia entre unidades de la dirección de sanidad e implementar -las acciones de mejoramiento necesarias. 5. Informar oportunamente al coordinador nacional de referencia y contrareferencia los problemas y dificultades existentes 6. para el adecuado funcionamiento del sistema en mención en la unidad 7. Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente, en cuanto al manejo de la historia médico laboral e historia clínica. 8. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <input type="checkbox"/> Reserva de la Información <input type="checkbox"/> Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa <input type="checkbox"/> Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |
| Familia | 126). ADMINISTRACIÓN EN SALUD | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 317). Administrar procesos de gestión y control requeridos para la prestación de los servicios del subsistema de salud según las normas vigentes. | 1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes | <u>Producto y/o Servicio:</u> Autorización de insumos y servicios, conceptos, informes de gestión. <u>Desempeño:</u> Las observadas en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 2,7 y 10. <u>Conocimientos y Formación:</u> Lineamientos generales de referencia y contrareferencia. Legislación en salud |
| | 2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones. | |
| | 3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud de acuerdo con los convenios y normas vigentes. | |
| | 4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes. | |
| | 5. Las glosas de tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación. | |
| | 6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes. | |
| 318). Analizar y evaluar los datos estadísticos clínicos asistenciales para medir y hacer seguimiento a la prestación del servicio que permita la toma de decisiones. | 7. La información estadística clínica asistencial se consolida de acuerdo con el alcance y los objetivos de estudio para apoyar la toma de decisiones | |
| | 8. Los modelos estadísticos se utilizan de acuerdo con la variables objeto de estudio para apoyar las investigaciones y el desarrollo de procesos en el subsistema de salud | |
| | 9. El tablero de indicadores gerenciales de los establecimientos de sanidad se elabora y actualiza de acuerdo con los parámetros establecidos para efectuar las mediciones y seguimiento operacional del subsistema de salud. | |

| | | |
|--|--|---|
| | 10. Los informes estadísticos se elaboran y presentan de acuerdo con los requerimientos legales y parámetros establecidos para evaluar o generar estrategias en la prestación del servicio de salud. | |
| | 11. Las herramientas informáticas se utilizan para el diseño de bases de datos y la producción de estadísticas en salud. | |
| | 12. La actualización en técnicas estadísticas se evidencia en el desempeño profesional para el apoyo de estudios y procesos en el subsistema de salud del Sector Defensa | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-21) | | |
| Proceso Misional – Administración de la Calificación de la Capacidad Medico Laboral - Area de Medicina Laboral. - Calificación de la Capacidad Medico Laboral – Grupos de Medicina Laboral. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Realizar la Calificación de la Capacidad Medico Laboral, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Área de Medicina Laboral y apoyar con los conceptos técnicos de Seguridad y Salud en el Trabajo para la realización del procedimiento de Junta Medica Laboral. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Realizar la atención médica integral para ingreso, permanencia y retiro del personal uniformado, así como iniciar el proceso medico laboral, de acuerdo a los lineamientos establecidos. Solicitar conceptos médicos especializados con base a los diagnósticos médicos y a los factores de riesgos del servicio de policía, según los parámetros establecidos por el Área de Medicina Laboral. Revisar, analizar y determinar pertinencia a las solicitudes de convocatorias del procedimiento Valoración a de usuarios y beneficiarios de acuerdo a la normatividad legal vigente Realizar la calificación de aptitud psicofísica para los diferentes eventos contemplados en la normatividad legal vigente. Realizar Junta Medica Laboral Registrar la información de medicina laboral en los diferentes sistemas de información con el fin de garantizar la actualización de la misma como soporte en la toma de decisiones. Emitir conceptos de acuerdo a patologías de los usuarios para su reubicación laboral de ser necesario de acuerdo al perfil y competencias. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |
| Familia | 126). ADMINISTRACIÓN EN SALUD | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 317). Administrar procesos de gestión y control requeridos para la prestación de los servicios del subsistema de salud según las normas Vigentes. 318). Analizar y evaluar los datos estadísticos clínicos asistenciales para medir y hacer seguimiento a la prestación del servicio que permita la toma de decisiones. | 1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes | <u>Producto y/o Servicio:</u> Juntas medico laborales realizadas |
| | 2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones. | |
| | 3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud de acuerdo con los convenios y normas vigentes. | <u>Desempeño:</u> Las observadas en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 2,7 y 10. <u>Conocimientos y Formación:</u> Lineamientos generales de referencia y contrareferencia. Legislación en salud |
| | 4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes. | |
| | 5. Las glosas de tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación. | |
| | 6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes- | |

| | | |
|--|--|--|
| | <p>7. La información estadística clínica asistencial se consolida de acuerdo con el alcance y los objetivos de estudio para apoyar la toma de decisiones</p> | |
| | <p>8. Los modelos estadísticos se utilizan de acuerdo con la variables objeto de estudio para apoyar las investigaciones y el desarrollo de procesos en el subsistema de salud</p> | |
| | <p>9. El tablero de indicadores gerenciales de los establecimientos de sanidad se elabora y actualiza de acuerdo con los parámetros establecidos para efectuar las mediciones y seguimiento operacional del subsistema de salud.</p> | |
| | <p>10. Los informes estadísticos se elaboran y presentan de acuerdo con los requerimientos legales y parámetros establecidos para evaluar o generar estrategias en la prestación del servicio de salud.</p> | |
| | <p>11. Las herramientas informáticas se utilizan para el diseño de bases de datos y la producción de estadísticas en salud.</p> | |
| | <p>12. La actualización en técnicas estadísticas se evidencia en el desempeño profesional para el apoyo de estudios y procesos en el subsistema de salud del Sector Defensa</p> | |

| | | |
|---------------------|--|--|
| Código: 2DH-FR-0014 | MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS |  POLICIA NACIONAL |
| Fecha: 24/12/2013 | | |
| Versión: 0 | | |

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | | | |
|-----------------------|--|--------------|----------|
| Entidad- Dependencia: | Policía Nacional - Dirección de Sanidad | | |
| Nivel: | Asesor | | |
| Denominación | Servidor Misional en Sanidad Policial | | |
| Código: | 2-2 | | |
| Grado: | 21 | | |
| Ubicación Geográfica: | Donde se Ubique el Cargo | Horas | 8 |
| Número de Empleos: | 9 | | |

II. REQUISITOS

| Estudio | Experiencia |
|--|---|
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en medicina y título de postgrado en la modalidad de especialización en salud ocupacional, gerencia y auditoria en salud, auditoria en cuentas médicas, administración y gerencia hospitalaria, derecho médico, gerencia de la calidad en salud, administración en salud, administración ambiental, medicina del trabajo, gerencia de sistemas de información en salud, otras ciencias de la salud. | Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada. |

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud – Hospital Central y Establecimientos de Sanidad Policial

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Prestar su servicio en Medina General a los usuarios del Subsistema de Salud.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar interconsulta y remitir pacientes a médicos especialistas cuando se requiera y de acuerdo a las normas del sistema de remisión de paciente.
2. Practicar exámenes de medicina general, formular diagnósticos y prescribir tratamiento que debe seguirse.
3. Prescribir y/o realizar procedimientos especiales para la ayuda en el diagnóstico y/o manejo del paciente según el caso.
4. Llevar controles estadísticos para la investigación con fines científicos y administrativos y reportar las enfermedades de notificación obligatoria de sus actividades médicas.
5. Realizar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor del riesgo.
6. Realizar funciones administrativas y gerenciales participando en la elaboración y desarrollo de programas de promoción y prevención de la salud.
7. Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente, en cuanto al manejo de la historia medico laboral e historia clínica.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

- Reserva de la Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector.
- Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.

| | | |
|---|---|---|
| Familia | 131). CHEQUEO MÉDICO | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 327). Brindar el servicio de salud y efectuar las consultas a usuarios, personal de oficiales de insignia cubiertos por el programa, y realizar los procedimientos médicos y de | 1. La anamnesis, el examen físico, el análisis de la sintomatología, signos y exámenes ordenados se realiza al personal incluido en el programa de chequeo médico, de acuerdo a las guías de manejo, protocolos, al conocimiento médico-científico y el cri | <u>Producto y/o Servicio:</u> Consultas, historia clínica. |
| | 2. El chequeo médico ejecutivo se realiza en los niveles 1,2 y 3 de prevención primaria y secundaria y para la atención de salud y protección específica. | <u>Desempeño:</u> |
| | 3. Las herramientas, instrumentos y técnicas de la medicina familiar se aplican para la atención de pacientes en los programas de prevención y promoción. | Observación directa del cumplimiento de los |

| | | |
|--|---|---|
| atención en los niveles bio-psico-social de acuerdo con el diagnóstico. | <p>4. Las charlas informativas y los programas de divulgación se realizan y orientan siguiendo los lineamientos internacionales y nacionales en el manejo preventivo y de promoción de la salud para su aplicación a pacientes en nivel 3 y 4 de atención.</p> <p>5. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias.</p> <p>6. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional</p> <p>7. Los equipos médicos y/o quirúrgicos se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos</p> | <p>criteros de desempeño 4 y 7.</p> <p><u>Conocimientos y Formación:</u></p> <p>Manejo de tecnología de la especialidad. legislación en salud</p> |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-21) | | |
| Proceso Misional - Administración de la Verificación del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud para el SSPN. – Grantía de Calidad | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Implementar y operativizar el procedimiento de auditoría de cuentas médicas y auditoria concurrente | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Generar políticas permanentes conforme a los ajustes normativos y a las debilidades encontradas en las auditorias a nivel país en los diferentes procedimientos de la prestación de los servicios. 2. Retroalimentar a las unidades de sanidad policial, frente a los resultados obtenidos por los auditores de cuentas médicas y concurrente a nivel nacional. 3. Mantener informada a la Dirección de Sanidad de los resultados obtenidos en la ejecución de cada uno de los procedimientos así como las acciones generadas. 4. Capacitar y retroalimentar a los auditores de cuentas y médicos concurrentes en los diferentes procesos en la adecuada utilización de los recursos de sanidad. 5. Analizar los indicadores en los diferentes procedimientos de los servicios de salud y emitir Observaciones que lleven al uso racional de los recursos del subsistema de salud de la Policía Nacional que invierten en la prestación de los servicios en la red contratada y propia. 6. Evaluar la efectividad y eficiencia del proceso de referencia, contra referencia y autorización de los servicios que presta el subsistema de salud de la Policía Nacional. 7. Asegurar altos estándares de calidad con el fin de mejorar la prestación de servicios a los usuarios del subsistema de salud. 8. Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente, en cuanto al manejo de la historia medico laboral e historia clínica. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector. • Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |
| Familia | 126). ADMINISTRACIÓN EN SALUD | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 317). Administrar procesos de gestión y control requeridos para la prestación de los servicios del subsistema de salud según las normas vigentes. 318). Analizar y evaluar los datos estadísticos clínicos asistenciales para medir y hacer seguimiento a la Prestación del servicio que permita la toma de decisiones. | 1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes | <u>Producto y/o Servicio:</u> Auditoria de cuentas, conceptos, informes de gestión. |
| | 2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones. | |
| | 3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud.de acuerdo con los convenios y normas vigentes. | <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 7 y 10. |
| | 4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes. | <u>Conocimientos y Formación:</u> |
| | 5. Las glosas de tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación. | Manejo de tecnología de la especialidad. Legislación en salud, protocolo de auditoria de cuentas medicas. |

| | | |
|--|---|--|
| | 6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes | |
| | 7. La información estadística clínica asistencial se consolida de acuerdo con el alcance y los objetivos de estudio para apoyar la toma de decisiones | |
| | 8. Los modelos estadísticos se utilizan de acuerdo con las variables objeto de estudio para apoyar las investigaciones y el desarrollo de procesos en el subsistema de salud | |
| | 9. El tablero de indicadores gerenciales de los establecimientos de sanidad se elabora y actualiza de acuerdo con los parámetros establecidos para efectuar las mediciones y seguimiento operacional del subsistema de salud. | |
| | 10. Los informes estadísticos se elaboran y presentan de acuerdo con los requerimientos legales y parámetros establecidos para evaluar o generar estrategias en la prestación del servicio de salud. | |
| | 11. Las herramientas informáticas se utilizan para el diseño de bases de datos y la producción de estadísticas en salud. | |
| | 12. La actualización en técnicas estadísticas se evidencia en el desempeño profesional para el apoyo de estudios y procesos en el subsistema de salud del Sector Defensa | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-21) | | |
| Proceso Misional – Administración de la Calificación de la Capacidad Medico Laboral – Área de Medicina Laboral. - Calificación de la Capacidad Medico Laboral – Grupos Medicina Laboral | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Realizar valoración medico laboral Inicial, de acuerdo a los lineamientos establecidos. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la atención medica integral para ingreso, permanencia y retiro del personal uniformado, así como para iniciar el proceso medico laboral (inicio de estudio), de acuerdo a los lineamientos establecidos. 2. Solicitar conceptos médicos especializados con base a los diagnósticos médicos y a los factores de riesgos del servicio de policía, según los parámetros establecidos por el Área de Medicina Laboral. 3. Revisar y analizar la historia medico laboral para verificar los antecedentes médicos laborales contemplados en la normatividad vigente. 4. Estudiar, analizar y definir conducta sobre los casos de excusados con excusas de servicio mayores a los 90 días, según la normatividad vigente. 5. Analizar y emitir concepto de los casos de empeoramiento de patología, determinando si reúnen o no causal para convocatoria a tribunal medico laboral, según los lineamientos expuestos por el Área de Medicina Laboral. 6. Revisar y analizar los casos de solicitudes de convocatorias a Junta Medico Laboral, con el fin de determinar si se encuentran listos para que sean definidos por los diferentes procedimientos del Proceso Calificación de la Capacidad Medico Laboral. 7. Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente, en cuanto al manejo de la historia medico laboral e historia clínica. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector. • Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |
| Familia | 125). COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL PROFESIONAL SALUD | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 313). Realizar los procedimientos administrativos inherente a la labor clínica, conforme a los criterios establecidos | 1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño | <u>Producto y/o Servicio:</u> Consultas, historia clínica, conceptos médicos, estadística RIPS, SISAP. <u>Desempeño:</u> |
| | 2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad | |
| | 3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente | |
| | 4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente, | |

| | | |
|--|--|--|
| 314). Realizar labores clínicas en coordinación con otros profesionales de la salud para la atención integral del paciente. 315). Realizar prácticas médicas y asistenciales para la atención respetuosa y con empatía a los usuarios | 5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente. | Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 6, 7, 9, 10, 11 y 12. <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento del subsistema de salud de la Policía, manejo del sistema de medicina laboral. Legislación en salud |
| | 6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido | |
| | 7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente. | |
| | 8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad. | |
| | 9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral. | |
| | 10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica. | |
| | 11. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad. | |
| | 12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para las autorizaciones requeridas y generar confianza en la toma de decisiones | |

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-21)

Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud – Hospital Central - Servicio de Urgencias.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Prestar servicios en Medicina General a los usuarios del Subsistema de Salud.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar interconsulta y remitir pacientes a médicos especialistas cuando se requiera y de acuerdo a las normas del sistema de remisión de paciente y registrar en la hoja de vida.
2. Practicar exámenes de medicina general, formular diagnósticos y prescribir tratamiento que debe seguirse.
3. Prescribir y/o realizar procedimientos especiales para la ayuda en el diagnóstico y/o manejo del paciente según el caso.
4. Realizar el control médico adecuado periódico a pacientes.
5. Llevar controles estadísticos para la investigación con fines científicos y administrativos y reportar las enfermedades de notificación obligatoria de sus actividades médicas.
6. Realizar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor del riesgo.
7. Integrar el equipo interdisciplinario, estableciendo y manteniendo las relaciones de coordinación necesarias.
8. Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente, en cuanto al manejo de la historia médico laboral e historia clínica.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

- Reserva de la Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector.
- Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.

| | | |
|---|--|---|
| Familia | 131). CHEQUEO MÉDICO | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 327). Brindar el servicio de salud y efectuar las consultas a usuarios, personal de oficiales de insignia cubiertos por el programa, y realizar los procedimientos médicos y de atención en los niveles bio-psico-social de acuerdo con el diagnóstico. | 1. La anamnesis, el examen físico, el análisis de la sintomatología, signos y exámenes ordenados se realiza al personal incluido en el programa de chequeo médico, de acuerdo a las guías de manejo, protocolos, al conocimiento médico-científico y el cri | <u>Producto y/o Servicio:</u> Consultas, historia clínica, conceptos médicos, estadísticas |
| | 2. El chequeo médico ejecutivo se realiza en los niveles 1, 2 y 3 de prevención primaria y secundaria y para la atención de salud y protección específica. | <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 4 y 7. |
| | 3. Las herramientas, instrumentos y técnicas de la medicina familiar se aplican para la atención de pacientes en los programas de prevención y promoción. | <u>Conocimientos y Formación:</u> |
| | 4. Las charlas informativas y los programas de divulgación se realizan y orientan siguiendo los lineamientos internacionales y nacionales en el manejo preventivo y de promoción de la salud para su aplicación a pacientes en nivel 3 y 4 de atención y en niveles 2 y 3 de atención. | Conocimiento del subsistema de salud de la Policía, manejo del sistema de |


| | | |
|--|--|--|
| | 5. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias. | medicina laboral, legislación en salud. |
| | 6. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional | |
| | 7. Los equipos médicos y/o quirúrgicos se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-21) | | |
| Proceso Misional – Administración del Aseguramiento en Salud Área Gestión en Salud. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Prestar su servicio en el control administrativo y contractual de las patologías de alto costo. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Adoptar y adaptar guías, políticas y lineamientos dispuestos por el ministerio de protección social de las patologías de alto costo y socializarlas a nivel nacional. 2. Realizar seguimiento a la ejecución contractual con los prestadores de tratamientos sobre las patologías de alto costo. 3. Analizar las no conformidades del sistema de vigilancia epidemiológica de pacientes de alto costo. 4. Evaluar y hacer el seguimiento la ejecución de metas, planes y programas de alto costo en las regiones de sanidad. 5. Participar en las mesas de trabajo técnico científicas de los proyectos en curso con el Ministerio de Protección Social, Vicepresidencia de la República y Policía Nacional para la atención de la población con discapacidad. 6. Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente, en cuanto al manejo de la historia medico laboral e historia clínica. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector. • Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |
| Familia | 126). ADMINISTRACIÓN EN SALUD | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 317). Administrar procesos de gestión y control requeridos para la prestación de los servicios del subsistema de salud según las normas vigentes. | 1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes | <u>Producto y/o Servicio:</u> Conceptos, y diagnósticos, informes de gestión, guías y protocolos de manejo, programas, planes. <u>Desempeño:</u> Las observadas en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 2,7 y 10. <u>Conocimientos y Formación:</u> |
| | 2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones. | |
| | 3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud de acuerdo con los convenios y normas vigentes. | |
| | 4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes. | |
| | 5. Las glosas de tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación. | |
| | 6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes-. | |
| 318). Analizar y evaluar los datos estadísticos clínicos asistenciales para medir y hacer seguimiento a la prestación del servicio que | 7. La información estadística clínica asistencial se consolida de acuerdo con el alcance y los objetivos de estudio para apoyar la toma de decisiones | Conocimiento del portafolio de servicios de subsistema de salud de la Policía Nacional. |
| | 8. Los modelos estadísticos se utilizan de acuerdo con la variables objeto de estudio para apoyar las investigaciones y el desarrollo de procesos en el subsistema de salud | |
| | 9. El tablero de indicadores gerenciales de los establecimientos de sanidad se elabora y actualiza de acuerdo con los parámetros establecidos para efectuar las mediciones y seguimiento operacional del subsistema de salud. | |

| | | |
|--|--|---|
| permite la toma de decisiones. | 10. Los informes estadísticos se elaboran y presentan de acuerdo con los requerimientos legales y parámetros establecidos para evaluar o generar estrategias en la prestación del servicio de salud. | |
| | 11. Las herramientas informáticas se utilizan para el diseño de bases de datos y la producción de estadísticas en salud. | |
| | 12. La actualización en técnicas estadísticas se evidencia en el desempeño profesional para el apoyo de estudios y procesos en el subsistema de salud del Sector Defensa | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-21) | | |
| Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud – Establecimientos de Sanidad Policial | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Garantizar la prestación y atención de los servicios de salud. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar las macro agendas para la prestación del servicio, de acuerdo a la demanda del portafolio de servicios de la unidad. 2. Participar en los comités clínicos, sala situacional regional, local, COVE y círculos de calidad. 3. Realizar seguimiento y supervisión del cumplimiento en la ejecución de las actividades del plan indicativo mensual y anual como de los contratos de prestación de servicios. 4. Se realiza seguimiento y supervisión del cumplimiento de las actividades de atención integral en salud de los uniformados que laboran en estaciones de difícil acceso y la implementación del modelo de salud. 5. Realizar monitoreo de las actividades del programa de promoción de la salud y prevención de la enfermedad, así como de las actividades de epidemiología. 6. Elaborar los informes de gestión del servicio, de acuerdo a la periodicidad y criterios establecidos. 7. Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente, en cuanto al manejo de la historia medico laboral e historia clínica. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector. • Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |
| Familia | 126). ADMINISTRACIÓN EN SALUD | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 317). Administrar procesos de gestión y control requeridos para la prestación de los servicios del subsistema de salud según las normas Vigentes. | 1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes | <u>Producto y/o Servicio:</u> Conceptos, informes de gestión, guías y protocolos de manejo, programas, planes, indicadores, macro agendas. <u>Desempeño:</u> Las observadas en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 2,7 y 10. <u>Conocimientos y Formación:</u> Modelo de salud, Indicadores, legislación en salud. |
| | 2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones. | |
| | 3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud de acuerdo con los convenios y normas vigentes. | |
| | 4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes. | |
| | 5. Las glosas de tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación. | |
| | 6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes- | |
| 318). Analizar y evaluar los datos estadísticos clínicos asistenciales para medir y hacer | 1. La información estadística clínica asistencial se consolida de acuerdo con el alcance y los objetivos de estudio para apoyar la toma de decisiones | |
| | 2. Los modelos estadísticos se utilizan de acuerdo con la variables objeto de estudio para apoyar las investigaciones y el desarrollo de procesos en el subsistema de salud | |

| | | |
|--|---|---|
| seguimiento a la prestación del servicio que permita la toma de decisiones. | <p>3. El tablero de indicadores gerenciales de los establecimientos de sanidad se elabora y actualiza de acuerdo con los parámetros establecidos para efectuar las mediciones y seguimiento operacional del subsistema de salud.</p> <p>4. Los informes estadísticos se elaboran y presentan de acuerdo con los requerimientos legales y parámetros establecidos para evaluar o generar estrategias en la prestación del servicio de salud.</p> <p>5. Las herramientas informáticas se utilizan para el diseño de bases de datos y la producción de estadísticas en salud.</p> <p>6. La actualización en técnicas estadísticas se evidencia en el desempeño profesional para el apoyo de estudios y procesos en el subsistema de salud del Sector Defensa</p> | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-21) | | |
| Proceso Misional – Administración de los Servicios en Salud – Área de Gestión en Salud. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Prestar servicios de salud en el desarrollo de la actividad de referencia y contrareferencia. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Desempeñar las demás funciones que le sean Autorizar el traslado de paciente hospitalizado de consulta prioritaria y urgencias. Autorizar procedimientos, consultas y hospitalizaciones de la red externa contratada y no contratada. Realizar el seguimiento a los contratos de red externa. Participar mediante las salas de situación el proceso de referencia y contrareferencia entre unidades de la dirección de sanidad e implementar las acciones de mejoramiento necesarias. Informar oportunamente al coordinador nacional de referencia y contrareferencia los problemas y dificultades existentes para el adecuado funcionamiento del sistema en mención en la unidad Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente, en cuanto al manejo de la historia medico laboral e historia clínica. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |
| Familia | 126). ADMINISTRACIÓN EN SALUD | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| <p>317). Administrar procesos de gestión y control requeridos para la prestación de los servicios del subsistema de salud según las normas vigentes.</p> <p>318). Analizar y evaluar los datos estadísticos clínicos asistenciales para medir y hacer seguimiento a la prestación del servicio que permita la toma de decisiones.</p> | <ol style="list-style-type: none"> La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud de acuerdo con los convenios y normas vigentes. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes. Las glosas de tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes La información estadística clínica asistencial se consolida de acuerdo con el alcance y los objetivos de estudio para apoyar la toma de decisiones | <p><u>Producto y/o Servicio:</u></p> <p>Autorización de insumos y servicios de salud, conceptos, informes de gestión.</p> <p><u>Desempeño:</u></p> <p>Las observadas en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 2,7 y 10.</p> <p><u>Conocimientos y Formación:</u></p> <p>Lineamientos generales de referencia y contrareferencia. Legislación en salud</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | 8. Los modelos estadísticos se utilizan de acuerdo con la variables objeto de estudio para apoyar las investigaciones y el desarrollo de procesos en el subsistema de salud | |
| | 9. El tablero de indicadores gerenciales de los establecimientos de sanidad se elabora y actualiza de acuerdo con los parámetros establecidos para efectuar las mediciones y seguimiento operacional del subsistema de salud. | |
| | 10. Los informes estadísticos se elaboran y presentan de acuerdo con los requerimientos legales y parámetros establecidos para evaluar o generar estrategias en la prestación del servicio de salud. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-21) | | |
| Proceso Misional-Administración de la Calificación de la Capacidad Médico Laboral–Área Medicina Laboral. Calificación de la Capacidad Médico - Grupo Medicina Laboral. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Realizar la Calificación de la Capacidad Medico Laboral, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Área de Medicina Laboral y apoyar con los conceptos técnicos para la realización del procedimiento de Junta Medico Laboral. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la atención médica integral para ingreso, permanencia y retiro del personal uniformado, así como iniciar el proceso medico laboral, de acuerdo a los lineamientos establecidos. 2. Solicitar conceptos médicos especializados con base a los diagnósticos médicos y a los factores de riesgos del servicio de policía, según los parámetros establecidos por el Área de Medicina Laboral. 3. Revisa, analizar y determinar la pertinencia a las solicitudes de convocatorias del procedimiento de Junta Medico Laboral de acuerdo a la normatividad legal vigente 4. Realizar la calificación de aptitud psicofísica para los diferentes eventos contemplados en la normatividad legal vigente a usuarios y beneficiarios. 5. Realizar Junta Medica Laboral 6. Registrar la información de medicina laboral en los diferentes sistemas de información con el fin de garantizar la actualización de la misma como soporte en la toma de decisiones. 7. Emitir conceptos de acuerdo a patologías de los usuarios para su reubicación laboral de ser necesario de acuerdo al perfil y competencias. 8. Emitir conceptos médicos de acuerdo a patologías de los usuarios como antecedente en la toma de decisiones para la junta medico laboral 9. Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente, en cuanto al manejo de la historia medico laboral e historia clínica. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector. • Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |
| Familia | 126). ADMINISTRACIÓN EN SALUD | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 317). Administrar procesos de gestión y control requeridos para la prestación de los servicios del subsistema de salud según las normas vigentes. | 1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes | <u>Producto y/o Servicio:</u> Juntas médico laborales, conceptos, informes de gestión. |
| | 2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones. | <u>Desempeño:</u> Las observadas en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 2,7 y 10. |
| | 3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud.de acuerdo con los convenios y normas vigentes. | <u>Conocimientos y Formación:</u> Lineamientos generales de referencia y contrareferencia. |
| | 4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes. | Legislación en salud |
| | 5. Las glosas de tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación. | |

| | | |
|--|---|--|
| | 6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes | |
| 318). Analizar y evaluar los datos estadísticos clínicos asistenciales para medir y hacer seguimiento a la prestación del servicio que permita la toma de decisiones. | 7. La información estadística clínica asistencial se consolida de acuerdo con el alcance y los objetivos de estudio para apoyar la toma de decisiones | |
| | 8. Los modelos estadísticos se utilizan de acuerdo con la variables objeto de estudio para apoyar las investigaciones y el desarrollo de procesos en el subsistema de salud | |
| | 9. El tablero de indicadores gerenciales de los establecimientos de sanidad se elabora y actualiza de acuerdo con los parámetros establecidos para efectuar las mediciones y seguimiento operacional del subsistema de salud. | |
| | 10. Los informes estadísticos se elaboran y presentan de acuerdo con los requerimientos legales y parámetros establecidos para evaluar o generar estrategias en la prestación del servicio de salud. | |
| | 11. Las herramientas informáticas se utilizan para el diseño de bases de datos y la producción de estadísticas en salud. | |
| 12. La actualización en técnicas estadísticas se evidencia en el desempeño profesional para el apoyo de estudios y procesos en el subsistema de salud del Sector Defensa | | |

| | | | | |
|---|---|--|---|--|
| Código: 2DH-FR-0014 | MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS | |  POLICIA NACIONAL | |
| Fecha: 24/12/2013 | | | | |
| Versión: 0 | | | | |
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | | | | |
| Entidad- Dependencia: | | Policía Nacional - Dirección de Sanidad | | |
| Nivel: | | Asesor | | |
| Denominación | | Servidor Misional en Sanidad Policial | | |
| Código: | | 2-2 | | |
| Grado: | | 20 | | |
| Ubicación Geográfica: | Donde se Ubique el Cargo | Horas | 4 | |
| Número de Empleos: | | 17 | | |
| II. REQUISITOS | | | | |
| Estudio | | Experiencia | | |
| Título profesional en disciplina académica, del núcleo básico de conocimiento en Odontología | | Cuartenta (40) meses de experiencia profesional relacionada. | | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA | | | | |
| Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud – Hospital Central y Establecimientos de Sanidad Policial. | | | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | | | |
| Desarrollar la gestión administrativa del departamento o servicio, generando estrategias que permitan constantemente la vigilancia en el cumplimiento de la misionalidad. | | | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Contribuir en la optimización de la prestación de los servicios a los usuarios convirtiéndose en los mediadores del paciente que acude a solicitar una atención en salud. Ofrecer alternativas resolutivas de comunicación entre el beneficiario y el prestador de los servicios procurando la solución efectiva a las inquietudes de atención oportuna y segura fortaleciendo la operación del Subsistema de sanidad Policial. Validar y supervisar las acciones que se realizan para atender a los beneficiarios de cada servicio, trabajando en forma coordinada con el jefe de departamento analizando los resultados de los indicadores de cada servicio perteneciente al departamento respectivo. Elaborar informes mensuales que reflejen el rendimiento de cada servicio frente a cada indicador logrando así detectar las falencias y fortalezas de cada uno. Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente, en cuanto al manejo de la historia medico laboral e historia clínica. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector. Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | | | |
| Familia | 125). COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL PROFESIONAL SALUD | | | |
| Competencias | Criterios de desempeño | | Evidencias | |
| 313). Realizar los procedimientos administrativos inherente a la labor clínica, conforme a los criterios establecidos | 1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño | | <u>Producto y/o Servicio:</u> Planeación, informes, indicador de gestión <u>Desempeño:</u> Las observadas en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 2 <u>Conocimientos</u> y <u>Formación:</u> | |
| | 2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad | | | |
| | 3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente | | | |
| | 4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente, | | | |

| | | |
|--|--|--|
| | | Áreas administrativas de la salud. |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM- 20) | | |
| Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud – Hospital Central y Establecimientos de Sanidad Policial. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Desarrollar los programas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad, atención y rehabilitación integral. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Orientar de manera permanente al jefe de la clínica en los aspectos relacionados con la presentación de los servicios en salud y el sistema de referencia y contra referencia, de conformidad con la oferta y la demanda de los usuarios y los lineamientos del modelo de atención en salud. Desarrollar el programa de Seguridad y Salud en el Trabajo y de gestión ambiental al interior de la unidad de conformidad a los lineamientos del nivel central. Evaluar en forma permanente los costos, actividades y resultados de la implementación de los programas, planes y acciones en salud en la red de servicios. Ejercer control sobre la vigilancia epidemiológica de la clínica, según las directrices de la dirección de sanidad. Implementar, evaluar y controlar los estándares de la prestación de servicios de salud en la clínica, de conformidad con los lineamientos emitidos por el nivel central. Coordinar, controlar y evaluar la contratación de la red externa. Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente, en cuanto al manejo de la historia medico laboral e historia clínica. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |
| Familia | 126). ADMINISTRACIÓN EN SALUD | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 317). Administrar procesos de gestión y control requeridos para la prestación de los servicios del subsistema de salud según las normas vigentes. | 1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes | <u>Producto y/o Servicio:</u> Programas de promoción y prevención <u>Desempeño:</u> Las observadas en el puesto de trabajo de acuerdo al criterio 2. <u>Conocimientos y Formación:</u> Áreas administrativas de la salud. |
| | 2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones. | |
| | 3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud de acuerdo con los convenios y normas vigentes. | |
| | 4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes. | |
| | 5. Las glosas se tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación. | |
| | 6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM- 20) | | |
| Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud – Hospital Central y Establecimientos de Sanidad Policial. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Gestionar los recursos necesarios para la prestación del servicio de salud oral en el Hospital Central, garantizando la oportunidad y calidad de la atención. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |

1. Garantizar la aplicación de los protocolos y guías de manejo, así como en los procedimientos que se realizan en el servicio de salud oral.
2. Vigilar el adecuado y oportuno suministro de materiales odontológicos para la atención de los usuarios programados de cualquier unidad.
3. Ejecutar los programas docentes, asistenciales de investigación aprobados por la dirección de sanidad y de acuerdo a la especialidad.
4. Vigilar el cumplimiento en la realización trimestral del mantenimiento tanto preventivo como correctivo de los equipos establecidos para los servicios de salud oral de la institución.
5. Promover en los profesionales y el personal auxiliar la atención humanizada al paciente, en cualquier ámbito y de acuerdo a lo estipulado por los lineamientos de la institución.
6. Coordinar la prestación de los servicios de salud oral en el hospital central, con el fin de prevenir posibles patologías.
7. Desarrollar y estandarizar los procesos a su cargo con la metodología establecida para tal fin.
8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

- Reserva de la Información, Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector, Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.

| | | |
|---|--|--|
| Familia | 126). ADMINISTRACIÓN EN SALUD | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 317). Administrar procesos de gestión y control requeridos para la prestación de los servicios del subsistema de salud según las normas vigentes, | 1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes | <u>Producto y/o Servicio:</u> Departamento de salud Oral administrado <u>Desempeño:</u> Las observadas en el puesto de trabajo de acuerdo al criterio 2. <u>Conocimientos y Formación:</u> Áreas administrativas de la salud. |
| | 2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones. | |
| | 3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud de acuerdo con los convenios y normas vigentes. | |
| | 4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes. | |
| | 5. Las glosas de tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación. | |
| | 6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes. | |

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM- 20)

Proceso Misional - Administración del Aseguramiento en Salud - AGESA.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Supervisar y coordinar la correcta ejecución de todas las actividades que se realicen en cada una de las unidades y establecimientos de sanidad policial donde se desarrollen las actividades de prevención y promoción.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Elaborar, revisar, difundir a los lineamientos y antecedentes normativos relacionados con el servicio con el fin de obtener unos estándares para la prestación del servicio de odontología.
2. Asesorar e implementar en las unidades y establecimiento de sanidad policial, la prestación del servicio de odontología de acuerdo con lo parametrizado en el desarrollo del procedimiento.
3. Realizar diagnóstico del servicio de salud oral en cada uno de las unidades y establecimientos de sanidad, con el fin de cubrir las necesidades en cuanto a la salud oral.
4. Realizar visitas de acompañamiento a cada uno de los establecimientos de sanidad policial para la corroborar la implementación de los lineamientos emitidos para el servicio de odontología.
5. Definir acciones preventivas y correctivas sobre las brechas entre lo ejecutado por el prestador y los lineamientos establecidos en el servicio de odontología.
6. Realizar los estudios de conveniencia y oportunidad para la adquisición de kit de salud oral.
7. Guardar la reserva y confiabilidad de los documentos e información que sea de su conocimiento.
8. Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente.
9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

- Reserva de la Información, Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector, Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.

| | |
|----------------|-------------------------------|
| Familia | 126). ADMINISTRACIÓN EN SALUD |
|----------------|-------------------------------|

| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
|---|--|--|
| 317). Administrar procesos de gestión y control requeridos para la prestación de los servicios del subsistema de salud según las normas Vigentes. | 1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes | <u>Producto y/o Servicio:</u> Programas de salud oral administrados <u>Desempeño:</u> Las observadas en el puesto de trabajo de acuerdo al criterio 2. <u>Conocimientos y Formación:</u> Áreas administrativas de la salud. |
| | 2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones. | |
| | 3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud de acuerdo con los convenios y normas vigentes. | |
| | 4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes. | |
| | 5. Las glosas de tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación. | |
| | 6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM- 20) | | |
| Proceso Misional - Administración de la Verificación del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud para el SSPN. - Garantía de Calidad. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Aplicar los componentes del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud en su ámbito de influencia en búsqueda mantener e incrementar la calidad de la prestación de los servicios de salud en el Subsistema de salud. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| 1. Fomentar la cultura del autocontrol en cada uno de los funcionarios que tiene relación directa con el servicio de la salud, con el fin de dar cumplimiento al sistema de gestión integral (SGI). 2. Orientar y cumplir el desarrollo del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud, con el fin de brindar una mejor atención en los procedimientos y servicios prestados por los establecimientos de sanidad policial. 3. Monitorear, evaluar y retroalimentar los planes de mejoramiento producto de las auditorías en salud realizadas en cumplimiento al Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud, para controlar cualquier anomalía que se presente en los servicios prestado. 4. Desarrollar y ejecutar las actividades inherentes a los Procesos de Garantía de Calidad en Salud e informando a nivel central las auditorías efectuadas para garantizar una buena prestación de los servicios de salud a los usuarios. 5. Verificar y evaluar mediante Auditorías Internas el cumplimiento de los componentes del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud, para garantizar que los recursos y la prestación de los servicios de salud cumplan con las normas y parámetros exigidos 6. Hacer seguimiento a los Planes de Mejoramiento producto de las Auditorías Internas y Externas realizadas en la Seccional de Sanidad, Ejecutar el plan de trabajo diseñado por garantía de Calidad en salud 7. Presentar informes sobre el cumplimiento de los componentes del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud. 8. Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente. 9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |
| Familia | 126). ADMINISTRACIÓN EN SALUD | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 317). Administrar procesos de gestión y control requeridos para la prestación de | 1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes | <u>Producto y/o Servicio:</u> Auditorías de calidad, implementación del SOCS |
| | 2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones. | |

| | | |
|--|--|--|
| los servicios del subsistema de salud según las normas vigentes. | 3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud. de acuerdo con los convenios y normas vrient | Desempeño: |
| | 4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes. | Las observadas en el puesto de trabajo de acuerdo al criterio 2. |
| | 5. Las glosas de tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación. | Conocimientos y Formación: |
| | 6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes. | Conocimiento del subsistema de salud de la Policía Nacional. |

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM- 20)

Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud – Hospital Central y Establecimientos de Sanidad Policial.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar labores especializadas en actividades de promoción, protección, tratamiento y rehabilitación de salud del complejo bucomaxilofacial del paciente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Diagnosticar, planear, pronosticar y tratar pacientes que requieran terapia endodóntica; y aplicarlos con sensibilidad social.
2. Utilizar alta tecnología para el diagnóstico e instrumentación y saber la manipulación de biomateriales utilizados en la obturación endodóntica y reconstrucción coronal en la práctica moderna del endodoncista.
3. Integrar el área de la ortopedia maxilar, a través de una propuesta pedagógica formal, como terapia alternativa y complementaria en el manejo de los problemas dento maxilo craneofaciales.
4. Participar activamente en grupos interdisciplinarios dentro del concepto de salud integral y odontología.
5. Conocer los avances de la ciencia y la tecnología en torno a la práctica global de la ortodoncia y ortopedia maxilar donde a través de una juiciosa revisión de la literatura y meta análisis se oriente la práctica profesional del especialista.
6. Tener formación biológica, anatómica, científica y técnica apropiada para realizar los procedimientos quirúrgicos, periodontales y de cirugía implantológica, incluidos en la terapia periodontal moderna y la implantología oral.
7. Identificar los principios biológicos, orales y relacionarlos con las ciencias básicas y biomédicas aplicadas, a través de un riguroso estudio y análisis de la evidencia científica, para fortalecer el entendimiento de la conexión existente entre la enfermedad periodontal, las enfermedades y manifestaciones sistémicas.
8. Desarrollar programas de promoción, prevención y estrategias educativas en salud bucal a nivel de práctica privada, comunitaria y participar en grupos de vigilancia epidemiológica.
9. Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente, en cuanto al manejo de la historia medico laboral e historia clínica.
10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Reserva de la Información, Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa, Pensamiento analítico propio de la formación profesional.

| | | |
|--|---|--|
| Familia | 156). SALUD ORAL ESPECIALIZADA | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 366). Efectuar las consultas y realizar los procedimientos odontológicos en periodoncia, endodoncia, ortodoncia, odontopediatría y rehabilitación oral de acuerdo con el diagnóstico | 1. La anamnesis, el examen oral, el análisis de la sintomatología, signos y exámenes ordenados se realizan de acuerdo en la especialidad. | Producto y/o Servicio: Pacientes de endodoncia atendidos, historias clínicas, estadísticas |
| | 2. El tratamiento odontológico que requiera intervención especializada se realiza conforme a los resultados para a las guías de manejo, protocolo y el conocimiento odontológico clínicos, las guías de manejo, protocolos, y el criterio profesional de la especialidad. | |
| | 3. La intervención de cirugía odontológica especializada se efectúa con precisión aplicando las técnicas operatorias de acuerdo al diagnóstico y los protocolos establecidos. | Desempeño: Las observadas en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 3,7 y 8. |
| | 4. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias de acuerdo con los protocolos establecidos | |
| | 5. a valoración en el periodo postoperatorio se efectúa verificando la evolución del paciente y de acuerdo con el criterio profesional, para indicar el tratamiento a seguir. | Conocimientos y Formación: Manejo de SISAP y sistemas de información. |
| | 6. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas odontológicas se evidencia en el desempeño profesional | |
| | 7. La pericia técnica manual del odontólogo especialista se evidencia en el desarrollo de los procedimientos de salud oral | |
| | 8. Los equipos odontológicos se utilizan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos. | |

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| Código: 2DH-FR-0014 | MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS | |  POLICIA NACIONAL | |
| Fecha: 24/12/2013 | | | | |
| Versión: 0 | | | | |
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | | | | |
| Entidad- Dependencia: | | Policía Nacional - Dirección de Sanidad | | |
| Nivel : | | Asesor | | |
| Denominación | | Servidor Misional en Sanidad Policial | | |
| Código: | | 2-2 | | |
| Grado : | | 20 | | |
| Ubicación Geográfica: | Donde se Ubique el | Horas | 8 | |
| Número de Empleos: | | 2 | | |
| II. REQUISITOS | | | | |
| Estudio | | Experiencia | | |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Odontología | | Cuartenta (40) meses de experiencia profesional relacionada. | | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA | | | | |
| Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud – Hospital Central y Establecimientos de Sanidad Policial. | | | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | | | |
| Desarrollar la gestión administrativa del departamento o servicio, generando estrategias que permitan constantemente la vigilancia en el cumplimiento de la misionalidad. | | | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Contribuir en la optimización de la prestación de los servicios a los usuarios convirtiéndose en los mediadores del paciente que acude a solicitar una atención en salud. Ofrecer alternativas resolutivas de comunicación entre el beneficiario y el prestador de los servicios procurando la solución efectiva a las inquietudes de atención oportuna y segura fortaleciendo la operación del Subsistema de sanidad Policial. Validar y supervisar las acciones que se realizan para atender a los beneficiarios de cada servicio, trabajando en forma coordinada con el jefe de departamento analizando los resultados de los indicadores de cada servicio perteneciente al departamento respectivo. Elaborar informes mensuales que reflejen el rendimiento de cada servicio frente a cada indicador logrando así detectar las falencias y fortalezas de cada uno. Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente, en cuanto al manejo de la historia medico laboral e historia clínica. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector. Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | | | |
| Familia | 125). COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL PROFESIONAL SALUD | | | |
| Competencias | Criterios de desempeño | | Evidencias | |
| 313). Realizar los procedimientos administrativos inherente a la labor clínica, conforme a los criterios establecidos | 1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño | | <u>Producto y/o Servicio:</u> Planeación, informes, indicadores de gestión. <u>Desempeño:</u> | |
| | 2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad | | | |
| | 3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente | | | |

| | | |
|--|--|--|
| | 4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente. | Las observadas en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios <u>2. Conocimientos y Formación:</u> Áreas administrativas de la salud. |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM- 20) | | |
| Proceso Misional – Administración del Aseguramiento en Salud, AGESA - Prestación de Servicios de Salud - Establecimientos de Sanidad Policial. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Desarrollar los programas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad, atención y rehabilitación integral. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar de manera permanente al jefe de la clínica en los aspectos relacionados con la presentación de los servicios en salud y el sistema de referencia y contra referencia, de conformidad con la oferta y la demanda de los usuarios y los lineamientos del modelo de atención en salud. 2. Desarrollar el programa de Seguridad y Salud en el Trabajo de gestión ambiental al interior de la unidad de conformidad a los lineamientos del nivel central. 3. Evaluar en forma permanente los costos, actividades y resultados de la implementación de los programas, planes y acciones en salud en la red de servicios. 4. Ejercer control sobre la vigilancia epidemiológica de la clínica, según las directrices de la dirección de sanidad. 5. Implementar, evaluar y controlar los estándares de la prestación de servicios de salud en la clínica, de conformidad con los lineamientos emitidos por el nivel central. 6. Coordinar, controlar y evaluar la contratación de la red externa. 7. Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente, en cuanto al manejo de la historia medico laboral e historia clínica. 8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector • Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |
| Familia | 126). ADMINISTRACIÓN EN SALUD | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 317). Administrar procesos de gestión y control requeridos para la prestación de los servicios del subsistema de salud según las normas vigentes. | 1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes | <u>Producto y/o Servicio:</u> Programas de promoción y prevención, administración ESP. <u>Desempeño:</u> Las observadas en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios. 2. <u>Conocimientos y Formación:</u> Áreas administrativas de la salud. |
| | 2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones. | |
| | 3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud de acuerdo con los convenios y normas vigentes. | |
| | 4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes. | |
| | 5. Las glosas de tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación. | |
| | 6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes-. | |

| | | |
|--|--|--|
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM- 20) | | |
| Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud – Hospital Central y Establecimientos de Sanidad Policial. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Gestionar los recursos necesarios para la prestación del servicio de salud oral en el hospital central de la policía nacional, garantizando la oportunidad y calidad de la atención. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Garantizar la aplicación de los protocolos y guías de manejo. así como en los procedimientos que se realizan en el servicio de salud oral. Vigilar el adecuado y oportuno suministro de materiales odontológicos para la atención de los usuarios programados de cualquier unidad. Ejecutar los programas docentes, asistenciales de investigación aprobados por la dirección de sanidad y de acuerdo a la especialidad. Vigilar el cumplimiento en la realización trimestral del mantenimiento tanto preventivo como correctivo de los equipos establecidos para los servicios de salud oral de la institución. Promover en los profesionales y el personal auxiliar la atención humanizada al paciente, en cualquier ámbito y de acuerdo a lo estipulado por los lineamientos de la institución. Coordinar la prestación de los servicios de salud oral en el hospital central, con el fin de prevenir posibles patologías. Desarrollar y estandarizar los procesos a su cargo con la metodología establecida para tal fin. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información, Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector, Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |
| Familia | 126). ADMINISTRACIÓN EN SALUD | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 317). Administrar procesos de gestión y control requeridos para la prestación de los servicios del subsistema de salud según las normas vigentes. | 1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes | <u>Producto y/o Servicio:</u> Departamento de salud Oral administrado <u>Desempeño:</u> Las observadas en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 2. <u>Conocimientos y Formación:</u> Áreas administrativas de la salud. |
| | 2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones. | |
| | 3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud de acuerdo con los convenios y normas vigentes. | |
| | 4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes. | |
| | 5. Las glosas de tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación. | |
| | 6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM- 20) | | |
| Proceso Misional - Administración del Aseguramiento en Salud – AGESA. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Supervisar y coordinar la correcta ejecución de todas las actividades que se realicen en cada una de las unidades y establecimientos de sanidad policial donde se desarrollen las actividades de prevención y promoción. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |

| | | |
|---|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar, revisar, difundir a los lineamientos y antecedentes normativos relacionados con el servicio con el fin de obtener unos estándares para la prestación del servicio de odontología. 2. Asesorar e implementar en las unidades y establecimiento de sanidad policial, la prestación del servicio de odontología de acuerdo con lo parametrizado en el desarrollo del procedimiento. 3. Realizar diagnóstico del servicio de salud oral en cada uno de las unidades y establecimientos de sanidad, con el fin de cubrir las necesidades en cuanto a la salud oral. 4. Realizar visitas de acompañamiento a cada uno de los establecimientos de sanidad policial para la corroborar la implementación de los lineamientos emitidos para el servicio de odontología. 5. Definir acciones preventivas y correctivas sobre las brechas entre lo ejecutado por el prestador y los lineamientos establecidos en el servicio de odontología. 6. Realizar los estudios de conveniencia y oportunidad para la adquisición de kit de salud oral. 7. Guardar la reserva y confiabilidad de los documentos e información que sea de su conocimiento. 8. Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente. 9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información, Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector, Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |
| Familia | 126). ADMINISTRACIÓN EN SALUD | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 317). Administrar procesos de gestión y control requeridos para la prestación de los servicios del subsistema de salud según las normas vigentes, | 1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes | <u>Producto y/o Servicio:</u> Programas de salud oral administrados <u>Desempeño:</u> Las observadas en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 2. <u>Conocimientos y Formación:</u> Áreas administrativas de la salud. |
| | 2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones. | |
| | 3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud de acuerdo con los convenios y normas vigentes. | |
| | 4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes. | |
| | 5. Las glosas de tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación. | |
| | 6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM- 20) | | |
| Proceso Misional. - Administración de la Verificación del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Aplicar los componentes del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud en su ámbito de influencia en búsqueda mantener e incrementar la calidad de la prestación de los servicios de salud. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Fomentar la cultura del autocontrol en cada uno de los funcionarios que tiene relación directa con el servicio de la salud, con el fin de dar cumplimiento al sistema de gestión integral (SGI). 2. Orientar y cumplir el desarrollo del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud, con el fin de brindar una mejor atención en los procedimientos y servicios prestados por los establecimientos de sanidad policial. 3. Monitorear, evaluar y retroalimentar los planes de mejoramiento producto de las auditorías en salud realizadas en cumplimiento al Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud, para controlar cualquier anomalía que se presente en los servicios prestado. 4. Desarrollar y ejecutar las actividades inherentes a los Procesos de Garantía de Calidad en Salud e informando a nivel central las auditorías efectuadas para garantizar una buena prestación de los servicios de salud a los usuarios. 5. Verificar y evaluar mediante Auditorías Internas el cumplimiento de los componentes del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud, para garantizar que los recursos y la prestación de los servicios de salud cumplan con las normas y parámetros exigidos 6. Hacer seguimiento a los Planes de Mejoramiento producto de las Auditorías Internas y Externas realizadas en la Seccional de Sanidad, Ejecutar el plan de trabajo diseñado por garantía de Calidad en salud del nivel central Presentar informes sobre el cumplimiento de los componentes del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud. 7. Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente. 8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |

| | | |
|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> Reserva de la Información <ul style="list-style-type: none"> • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector • Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |
| Familia | 126). ADMINISTRACIÓN EN SALUD | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 317). Administrar procesos de gestión y control requeridos para la prestación de los servicios del subsistema de salud según las normas vigentes., | 1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes | <u>Producto y/o Servicio:</u> |
| | 2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones. | Auditorias de calidad, implementación del SOCS |
| | 3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud de acuerdo con los convenios y normas vigentes. | <u>Desempeño:</u> |
| | 4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes. | Las observadas en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 2. |
| | 5. Las glosas de tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación. | <u>Conocimientos y Formación:</u> |
| | 6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes-. | Conocimiento del subsistema de salud de la Policía Nacional. |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM- 20) | | |
| Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud – Hospital Central y Establecimientos de Sanidad Policial. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Realizar labores especializadas en actividades de promoción, protección, tratamiento y rehabilitación de salud del complejo bucomaxilofacial del paciente. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Diagnosticar, planear, pronosticar y tratar pacientes que requieran terapia endodóntica; y aplicarlos con sensibilidad social. 2. Utilizar alta tecnología para el diagnóstico e instrumentación y saber la manipulación de biomateriales utilizados en la obturación endodóntica y reconstrucción coronal en la práctica moderna del endodontista. 3. Integrar el área de la ortopedia maxilar, a través de una propuesta pedagógica formal como terapia alternativa y complementaria en el manejo de los problemas dento maxilo craneofaciales. 4. Participar activamente en grupos interdisciplinarios dentro del concepto de salud integral y odontología integral. 5. Conocer los avances de la ciencia y la tecnología en torno a la práctica global de la ortodoncia y ortopedia maxilar donde a través de una juiciosa revisión de la literatura y meta análisis se oriente la práctica profesional del especialista. 6. Tener formación biológica, anatómica, científica y técnica apropiada para realizar los procedimientos quirúrgicos, periodontales y de cirugía implantológica, incluidos en la terapia periodontal moderna y la implantología oral. 7. Identificar los principios biológicos, orales y relacionarlos con las ciencias básicas y biomédicas aplicadas, a través de un riguroso estudio y análisis de la evidencia científica, para fortalecer el entendimiento de la conexión existente entre la enfermedad periodontal, las enfermedades y manifestaciones sistémicas. 8. Desarrollar programas de promoción, prevención y estrategias educativas en salud bucal a nivel de práctica privada, comunitaria y participar en grupos de vigilancia epidemiológica. 9. Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente, en cuanto al manejo de la historia medico laboral e historia clínica. 10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <input type="checkbox"/> Reserva de la Información, Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa, Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |
| Familia | 156). SALUD ORAL ESPECIALIZADA | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |

| | | |
|---|---|---|
| 366). Efectuar las consultas y realizar los procedimientos odontológicos en periodoncia, endodoncia, ortodoncia, odontopediatría y rehabilitación oral de acuerdo con el diagnóstico | 1. La anamnesis, el examen oral, el análisis de la sintomatología, signos y exámenes ordenados se realizan de acuerdo a las guías de manejo, protocolo y el conocimiento odontológico en la especialidad. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Pacientes de endodoncia atendidos, historias clínicas, estadísticas <u>Desempeño:</u> Las observadas en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 3, 7 y 8. <u>Conocimientos y Formación:</u> Manejo de SISAP y sistemas de información. |
| | 2. El tratamiento odontológico que requiera intervención especializada se realiza conforme a los resultados para clínicos, las guías de manejo, protocolos, y el criterio profesional de la especialidad. | |
| | 3. La intervención de cirugía odontológica especializada se efectúa con precisión aplicando las técnicas operatorias de acuerdo al diagnóstico y los protocolos establecidos. | |
| | 4. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias de acuerdo con los protocolos establecidos | |
| | 5. La valoración en el periodo postoperatorio se efectúa verificando la evolución del paciente y de acuerdo con el criterio profesional, para indicar el tratamiento a seguir. | |
| | 6. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas odontológicas se evidencia en el desempeño profesional | |
| | 7. La pericia técnica manual del odontólogo especialista se evidencia en el desarrollo de los procedimientos de salud oral | |
| | 8. Los equipos odontológicos se utilizan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM- 20) | | |
| Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud – Hospital Central y Establecimientos de Sanidad Policial. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Realizar labores especializadas en actividades de promoción, protección, tratamiento y rehabilitación de salud del complejo del paciente de odontopediatría. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| 1. Diagnosticar, planear, pronosticar y tratar pacientes pediátricos y aplicarlos con sensibilidad social. 2. Participar activamente en grupos interdisciplinarios dentro del concepto de salud integral y odontología integral. 3. Conocer los avances de la ciencia y la tecnología en torno a la práctica global de la ortodoncia pediátrica donde a través de una juiciosa revisión de la literatura y meta análisis se oriente la práctica profesional del especialista. 4. Tener formación biológica, anatómica, científica y técnica apropiada para realizar los procedimientos del cuidado oral pediátrico 5. Desarrollar programas de promoción, prevención y estrategias educativas en salud bucal a nivel de práctica privada, comunitaria y participar en grupos de vigilancia epidemiológica. 6. Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente, en cuanto al manejo de la historia medico laboral e historia clínica. 7. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <input type="checkbox"/> Reserva de la Información, Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa, Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |
| Familia | 156). SALUD ORAL ESPECIALIZADA | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 366). Efectuar las consultas y realizar los procedimientos odontológicos en periodoncia, endodoncia, ortodoncia, odontopediatría y rehabilitación oral de acuerdo con el diagnóstico | 1. La anamnesis, el examen oral, el análisis de la sintomatología, signos y exámenes ordenados se realizan de acuerdo a las guías de manejo, protocolo y el conocimiento odontológico en la especialidad. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Pacientes de endodoncia atendidos, historias clínicas, estadísticas <u>Desempeño:</u> Las observadas en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 3, 7 y 8. <u>Conocimientos y Formación:</u> |
| | 2. El tratamiento odontológico que requiera intervención especializada se realiza conforme a los resultados para clínicos, las guías de manejo, protocolos, y el criterio profesional de la especialidad. | |
| | 3. La intervención de cirugía odontológica especializada se efectúa con precisión aplicando las técnicas operatorias de acuerdo al diagnóstico y los protocolos establecidos. | |
| | 4. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias de acuerdo con los protocolos establecidos | |
| | 5. La valoración en el periodo postoperatorio se efectúa verificando la evolución del paciente y de acuerdo con el criterio profesional, para indicar el tratamiento a seguir. | |

| | | |
|--|--|--|
| | 6. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas odontológicas se evidencia en el desempeño profesional | Manejo de SISAP y sistemas de información. |
| | 7. La pericia técnica manual del odontólogo especialista se evidencia en el desarrollo de los procedimientos de salud oral | |
| | 8. Los equipos odontológicos se utilizan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos | |

| | | | | |
|---|--|---|--|--|
| Código: 2DH-FR-0014 | MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS | |  POLICIA NACIONAL | |
| Fecha: 24/12/2013 | | | | |
| Versión: 0 | | | | |
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | | | | |
| Entidad- Dependencia: | | Policía Nacional - Dirección de Sanidad | | |
| Nivel : | | Asesor | | |
| Denominación | | Servidor Misional en Sanidad Policial | | |
| Código: | | 2-2 | | |
| Grado : | | 18 | | |
| Ubicación Geográfica: | Donde se Ubique el Cargo | Horas | 4 | |
| Número de Empleos: | | 93 | | |
| II. REQUISITOS | | | | |
| Estudio | | Experiencia | | |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Odontología | | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada. | | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA | | | | |
| Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud - Establecimientos de Sanidad Policial | | | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | | | |
| Prestar asistencia odontológica de promoción, prevención, diagnóstico, tratamiento y recuperación de los usuarios de la policía nacional, atendiendo y aplicando tratamiento clínico bucal a fin de preservar el bienestar y la salud bucal de los pacientes. | | | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Brindar atención odontológica de alta calidad y referir con prontitud y acierto a aquellos pacientes que requieren cuidados odontológicos especializados. Ejecutar acciones de promoción de la salud en lo relacionado con la prevención de enfermedades, recuperación y rehabilitación, con el fin de mejorar la salud oral de los usuarios de la policía nacional. Practicar exámenes, formular diagnósticos y prescribir el tratamiento que debe seguirse, elaborando la historia clínica del paciente. Conocer en detalle los problemas de salud oral de mayor prevalencia en el país y la región que afecten a los funcionarios de la policía nacional y ser capaz de ofrecer tratamiento adecuado a los pacientes que los presentan. Promover el trabajo en equipo con otros odontólogos y profesionales del área de la salud, asumiendo la responsabilidad y el liderazgo que le corresponde, estableciendo las causas y soluciones de los problemas de salud oral con el fin de lograr una eficaz prestación de los servicios a los usuarios del subsistema de la policía nacional. Mantener actitud de aprendizaje continuo independiente y auto dirigido que le permita actualizar sus conocimientos de acuerdo a los avances de la ciencia, tecnología odontológica y de salud en general. Aplicar tratamiento de amalgamas y porcelanas a los usuarios del subsistema de salud de la policía nacional. Examinar al paciente para diagnosticar las lesiones existentes en la cavidad bucal, realizando intervenciones de cirugía oral, o colaborando en ellas de acuerdo al nivel de intervención que se requiera. Llevar los registros en la historia clínica del paciente de forma completa, suficiente y oportuna. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector. Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | | | |
| Familia | 156). SALUD ORAL | | | |
| Competencias | Criterios de desempeño | | Evidencias | |
| 365). Brindar el servicio de salud oral y realizar los procedimientos | 1. La anamnesis, la evaluación oral, el análisis de la sintomatología, signos y exámenes radiológicos se realiza de acuerdo a las guías de manejo, protocolos y al conocimiento odontológico disponible. | | Producto y/o Servicio: Atención de pacientes de odontología, historia clínica, SISAP | |

| | | |
|--|--|---|
| odontológicos de acuerdo con el diagnóstico. | 2. Las remisiones a especialidades y la formulación de medicamentos se ordena de acuerdo con la impresión diagnóstica del paciente. | <u>Desempeño:</u> Las observadas en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 6 <u>Conocimientos y Formación:</u> Manejo de sistemas de información SISAP, historia clínica. |
| | 3. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias de acuerdo con los protocolos establecidos | |
| | 4. La evolución del paciente se verifica con la historia clínica y el tratamiento indicado de acuerdo con los procedimientos establecidos. | |
| | 5. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas odontológicas se evidencia en el desempeño profesional | |
| | 6. Los equipos odontológicos se utilizan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos | |

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-18)

Proceso Misional - Administración del Aseguramiento en Salud. – AGESA.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Supervisar y coordinar la correcta ejecución de todas las actividades que se realicen en cada una de las unidades y establecimientos de sanidad policial donde se desarrollen las actividades de prevención y promoción.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Elaborar, revisar, difundir a los lineamientos y antecedentes normativos relacionados con el servicio con el fin de obtener unos estándares para la prestación del servicio de odontología.
2. Asesorar e implementar en las unidades y establecimiento de sanidad policial, la prestación del servicio de odontología de acuerdo con lo parametrizado en el desarrollo del procedimiento.
3. Realizar diagnóstico del servicio de salud oral en cada uno de las unidades y establecimientos de sanidad, con el fin de cubrir las necesidades en cuanto a la salud oral.
4. Realizar visitas de acompañamiento a cada uno de los establecimientos de sanidad policial para la corroborar la implementación de los lineamientos emitidos para el servicio de odontología.
5. Definir acciones preventivas y correctivas sobre las brechas entre lo ejecutado por el prestador y los lineamientos establecidos en el servicio de odontología.
6. Realizar los estudios de conveniencia y oportunidad para la adquisición de kit de salud oral.
7. Guardar la reserva y confiabilidad de los documentos e información que sea de su conocimiento.
8. Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente.
9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.


VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

- Reserva de la Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector.
- Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.

| | | |
|---|---|---|
| Familia | 126). ADMINISTRACIÓN EN SALUD | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 317). Administrar procesos de gestión y control requeridos para la prestación de los servicios del subsistema de salud según las normas vigentes, | 1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes | <u>Producto y/o Servicio:</u> Programas de salud oral administrados <u>Desempeño:</u> Las observadas en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 2. |
| | 2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones. | |
| | 3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud de acuerdo con los convenios y normas vigentes. | <u>Conocimientos y Formación:</u> Áreas administrativas de la salud. |
| | 4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes. | |

| | | |
|--|--|--|
| | 5. Las glosas de tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación. | |
| | 6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes-. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-18) | | |
| Proceso Misional - Administración del Aseguramiento en Salud. – AGESA. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Brindar acompañamiento en la implementación del modelo de atención en salud familiar con enfoque de riesgo en la Policía Nacional. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Definir los lineamientos para la implementación en salud. Desarrollar planes acción y de mejoramiento relacionados con la implementación del modelo de atención. Definir los lineamientos de para la implementación de escuelas de eficiencia corporativa a través de acciones intersectoriales. Solicitar y acompañar la construcción del sistema de información acorde al modelo de atención en salud (SISAP). Establecer brechas en la implementación del modelo de salud familiar y recomendar alternativas para su cierre a la DISAN. Diseñar estrategias de participación y organización comunitaria c enfoque en atención primaria. Entrenamiento en modelo de atención en salud tanto al cliente interno y externo que lo requiera. Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa, Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |
| Familia | 126). ADMINISTRACIÓN EN SALUD | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 317). Administrar procesos de gestión y control requeridos para la prestación de los servicios del subsistema de salud según las normas Vigentes. | 1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes | <u>Producto y/o Servicio:</u> Implementación modelo de atención en salud. <u>Desempeño:</u> Las observadas en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 2. <u>Conocimientos y Formación:</u> Áreas administrativas de la salud. |
| | 2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones. | |
| | 3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud.de acuerdo con los convenios y normas vigentes. | |
| | 4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes. | |
| | 5. Las glosas de tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación. | |
| | 6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes-. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-18) | | |
| Proceso Misional - Administración del Aseguramiento de la Salud. AGESA. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |

| | | |
|---|--|--|
| Implementar y desarrollar el sistema de adecuación de volumen. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar antecedentes normativos relacionados con la adecuación de volumen en el ámbito nacional. 2. Definir los lineamientos de adecuación de volumen de la Dirección de Sanidad para obtener la mejor relación demanda oferta. 3. Divulgar los lineamientos de adecuación de volumen a la Dirección de Sanidad, Áreas y oficinas asesoras del nivel central y unidades de Sanidad Policial 4. Realizar entrenamiento a las Unidades de Sanidad Policial en el diligenciamiento de las matrices establecidas en los lineamientos de adecuación de volumen 5. Analizar la adecuación de volumen de las USP conforme a los requerimientos de la DISAN. 6. Conceptuar acerca de las necesidades de talento humano asistencial a nivel nacional. 7. Realizar seguimiento a la implementación de los lineamientos de adecuación de volumen mediante chat institucional. 8. Realizar informes de retroalimentación a las Unidades de Sanidad Policial con respecto al cumplimiento del indicador de adecuación de volumen. 9. Realizar ajuste a los parámetros establecidos en la matriz de adecuación de volumen conforme a los resultados 10. Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente. 11. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa, Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |
| Familia | 126). ADMINISTRACIÓN EN SALUD | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 317). Administrar procesos de gestión y control requeridos para la prestación de los servicios del subsistema de salud según las normas vigentes. | 1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes | <u>Producto y/o Servicio:</u> Administrar el sistema de adecuación de volumen en salud. <u>Desempeño:</u> Las observadas en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 2. <u>Conocimientos y Formación:</u> Áreas administrativas de la salud. |
| | 2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones. | |
| | 3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud de acuerdo con los convenios y normas vigentes. | |
| | 4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes. | |
| | 5. Las glosas de tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación. | |
| | 6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes- | |

| | | |
|---------------------|--|--|
| Código: 2DH-FR-0014 | MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS |  POLICIA NACIONAL |
| Fecha: 24/12/2013 | | |
| Versión: 0 | | |

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | | |
|-----------------------|--|-----------------------|
| Entidad- Dependencia: | Policía Nacional - Dirección de Sanidad | |
| Nivel : | Asesor | |
| Denominación | Servidor Misional en Sanidad Policial | |
| Código: | 2-2 | |
| Grado : | 18 | |
| Ubicación Geográfica: | Donde se Ubique el Cargo | Horas 8 |
| Número de Empleos: | 6 | |

II. REQUISITOS

| | |
|--|---|
| Estudio | Experiencia |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Odontología. | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada. |

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Proceso Misional. – Administración de la Verificación del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud para el SSPN. – Garantía de Calidad.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Aplicar los componentes del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud en su ámbito de influencia en búsqueda mantener e incrementar la calidad de la prestación de los servicios de salud en el Subsistema de salud de la Policía Nacional.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Fomentar la cultura del autocontrol en cada uno de los funcionarios que tiene relación directa con el servicio de la salud, con el fin de dar cumplimiento al sistema de gestión integral (SGI).
2. Orientar y cumplir el desarrollo del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud, con el fin de brindar una mejor atención en los procedimientos y servicios prestados por los establecimientos de sanidad policial.
3. Monitorear, evaluar y retroalimentar los planes de mejoramiento producto de las auditorías en salud realizadas en cumplimiento al Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud, para controlar cualquier anomalía que se presente en los servicios prestados.
4. Presentar informes sobre el cumplimiento de los componentes del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud.
5. Realizar Auditorías de Calidad, integrales, específicas y de seguimiento con el fin de establecer el cumplimiento a los objetivos y metas trazadas en lo concerniente a calidad.
6. Verificar y evaluar mediante auditorías internas el cumplimiento de los componentes del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud, para garantizar que los recursos y la prestación de los servicios de salud cumplan con las normas y parámetros exigidos
7. Desarrollar y ejecutar las actividades inherentes a los Procesos de Garantía de Calidad en Salud, presentando informes sobre el cumplimiento de los componentes del sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud.
8. Hacer seguimiento a los planes de mejoramiento producto de las auditorías internas y externas realizadas en la Seccional de Sanidad, ejecutar el plan de trabajo diseñado por garantía de calidad en salud del nivel central.
9. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo.
10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

- Reserva de la Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector.
- Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.

| | | |
|---------------------|-------------------------------|-------------------|
| Familia | 126). ADMINISTRACIÓN EN SALUD | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |

| | | |
|--|--|-------------------------------|
| 317). Administrar procesos de gestión y control requeridos | 1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes | <u>Producto y/o Servicio:</u> |
|--|--|-------------------------------|

| | | |
|---|--|---|
| para la prestación de los servicios del subsistema de salud según las normas vigentes., | 2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones. | Auditorias de calidad, implementación del Sistema obligatorio de calidad en salud <u>Desempeño:</u> Las observadas en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 2. <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento de las normas de calidad en salud |
| | 3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud de acuerdo con los convenios y normas vigentes. | |
| | 4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes. | |
| | 5. Las glosas de tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación. | |
| | 6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes-. | |

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-18)

Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud - Establecimiento de Sanidad Policial.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Prestar asistencia odontológica de promoción, prevención, diagnóstico, tratamiento y recuperación de los usuarios de la Policía Nacional, atendiendo y aplicando tratamiento clínico bucal a fin de preservar el bienestar odontológico.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Brindar atención odontológica de alta calidad y referir con prontitud y acierto a aquellos pacientes que requieren cuidados odontológicos especializados.
2. Ejecutar acciones de promoción y prevención de enfermedades odontológicas, recuperación y rehabilitación de las mismas, con el fin de mejorar la salud oral de los usuarios de la policía nacional.
3. Practicar exámenes, formular diagnósticos y prescribir el tratamiento que debe seguirse, elaborando la historia clínica del paciente.
4. Examinar al paciente para diagnosticar las lesiones existentes en la cavidad bucal, realizando intervenciones de cirugía oral, o colaborando en ellas de acuerdo al nivel de intervención que se requiera.
5. Promover el trabajo en equipo con otros odontólogos y profesionales del área de la salud, asumiendo la responsabilidad y el liderazgo que le corresponde, estableciendo las causas y soluciones de los problemas de salud oral con el fin de lograr una eficaz prestación de los servicios a los usuarios del subsistema de la policía nacional.
6. Mantener actitud de aprendizaje continuo independiente y auto dirigido que le permita actualizar sus conocimientos de acuerdo a los avances de la ciencia, tecnología odontológica y de salud en general.
7. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

- Reserva de la Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector
- Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.

| | | |
|--|--|--|
| Familia | 156). SALUD ORAL | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 365). Brindar el servicio de salud oral y realizar los procedimientos odontológicos de acuerdo con el diagnóstico. | 1. La anamnesis, la evaluación oral, el análisis de la sintomatología, signos y exámenes radiológicos se realiza de acuerdo a las guías de manejo, protocolos y al conocimiento odontológico disponible. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Atención de pacientes de odontología, historia clínica, SISAP <u>Desempeño:</u> Las observadas en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 6. <u>Conocimientos y Formación:</u> |
| | 2. Las remisiones a especialidades y la formulación de medicamentos se ordena de acuerdo con la impresión diagnóstica del paciente. | |
| | 3. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias de acuerdo con los protocolos establecidos | |
| | 4. La evolución del paciente se verifica con la historia clínica y el tratamiento indicado de acuerdo con los procedimientos establecidos. | |

| | | |
|--|--|---|
| | 5. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas odontológicas se evidencia en el desempeño profesional | Manejo de sistemas de información SISAP. protocolos de la Unidad. |
| | 6. Los equipos odontológicos se utilizan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-18) | | |
| Proceso Misional – Administración de los Servicios de Salud - Área Gestión de Servicios en Salud. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Difundir y aplicar los requerimientos que deben cumplir las unidades y establecimientos de sanidad policial para su habilitación o autorización de funcionamiento. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los lineamientos relacionados con los requerimientos del sistema único de habilitación, con el fin de cumplir con los requisitos estipulados para la habilitación de nuevos establecimientos de sanidad y satisfacer las necesidades de acuerdo a la demanda de los usuarios. 2. Asesorar a las unidades y establecimientos de sanidad policial (esp) acerca del cumplimiento de las condiciones técnico científicas del sistema único de habilitación, con el fin de obtener un panorama claro de cada establecimiento y tomar decisiones. 3. Diagnosticar la situación actual de cada uno de los establecimientos de sanidad policial en lo referente al sistema único de habilitación y realizar ajustes a los lineamientos establecidos. 4. Generar informes de los incumplimientos en los establecimientos de sanidad policial (esp), relacionados con el sistema único de habilitación, los cuales permitirán tomar acciones de mejora. 5. Analizar y consolidar la información emitida por los establecimientos de sanidad policial (esp), con el fin de tomar un panorama acertado para la toma de decisiones. 6. Elaborar informe a la alta gerencia sobre el cumplimiento de los establecimientos de sanidad policial relacionados con el sistema único de habilitación, que permita tomar decisiones. 7. Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente, en cuanto al manejo de la historia medico laboral e historia clínica. 8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector. • Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |
| Familia | 126. ADMINISTRACIÓN EN SALUD | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 317. Gestión servicios de salud | 1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes | <u>Producto y/o Servicio:</u> Gestión de habilitación de los servicios de salud. <u>Desempeño:</u> Las observadas en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 2. <u>Conocimientos y Formación:</u> Manejo de sistemas de información Normas de habilitación en salud. |
| | 2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones. | |
| | 3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud de acuerdo con los convenios y normas vigentes. | |
| | 4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes. | |
| | 5. Las glosas de tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación. | |
| | 6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes-. | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| Código: 2DH-FR-0014 | MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS | |  POLICIA NACIONAL | |
| Fecha: 24/12/2013 | | | | |
| Versión: 0 | | | | |
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | | | | |
| Entidad- Dependencia: | | Policía Nacional - Dirección de Sanidad | | |
| Nivel : | | Asesor | | |
| Denominación | | Servidor Misional en Sanidad Policial | | |
| Código: | | 2-2 | | |
| Grado : | | 16 | | |
| Ubicación Geográfica: | Donde se Ubique el Cargo | Horas | 6 | |
| Número de Empleos: | | 5 | | |
| II. REQUISITOS | | | | |
| Estudio | | Experiencia | | |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en enfermería, terapias, psicología clínica, salud ocupacional, fonoaudiología, bacteriología, instrumentación quirúrgica, nutrición y dietética, psicología, psicología social, psicología organizacional, sociología, trabajo social y afines, optometría y otros programas de ciencias de la salud. | | Treinta y dos (32) meses de experiencia profesional relacionada. | | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA | | | | |
| Proceso Misional - Administración del Aseguramiento de la Salud. – Área de Gestión en Salud. | | | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | | | |
| Desarrollar las actividades de promoción y prevención tendientes a mejorar las condiciones de trabajo y salud ocupacional de los funcionarios. | | | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Vigilar el cumplimiento de cada una de las normas de la legislación en Seguridad y Salud en el Trabajo y el esquema de administración de salud ocupacional a través de las aseguradoras de riesgos profesionales (ARP) 2. Planear organizar ejecutar y evaluar de todas aquellas actividades tendientes a preservar, mantener y mejorar la salud individual y colectiva de los funcionarios con el fin de evitar accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. 3. Capacitar en seguridad, protección y atención a los funcionarios en el desempeño de su trabajo capacitándolo en el auto cuidado. 4. Realizar campañas que garanticen las condiciones y el manejo de residuos no contaminen el medio ambiente y cumplan las normas vigentes. 5. Informar a los jefes o al coordinador de salud ocupacional, sobre las condiciones y/o actos su estándar en los lugares trabajo o cualquier circunstancia que pudiera provocar un accidente. 6. Analizar y difundir información sobre cada subprograma y experiencias adquiridas a través de las lesiones, daños o pérdida con el fin que se tomen las medidas de prevención y control respectivas 7. Establecer mecanismos de evaluación continua para verificar el cumplimiento de las actividades de salud ocupacional, los cuales permitan observar la eficiencia en el desarrollo de los programas. 8. Realizar dentro del programa de salud ocupacional, la evaluación médica pre ocupacional o de pre ingreso, evaluaciones médicas ocupacionales periódicas Evaluación médica pos ocupacional o de egreso (programadas o por cambios ocupación). 9. Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente, en cuanto al manejo de la historia medico laboral e historia clínica. 10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector • Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | | | |
| Familia | 43). GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | |
| Competencias | Criterios de desempeño | | Evidencias | |

| | | |
|--|---|--|
| 131). Administración de Seguridad y Salud en el Trabajo | 1. El panorama de riesgos ocupacionales se identifica y actualiza de acuerdo con los diagnósticos efectuados según las normas establecidas. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo, informes y conceptos <u>Desempeño:</u> Las observadas en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios De la 2 al 10. <u>Conocimientos y Formación:</u> Salud ocupacional, conocimiento de la Norma ISO, OSHAS y legislación en salud ocupacional. |
| | 2. El plan de Seguridad y Salud en el Trabajo se proyecta con base en la normatividad vigente y el diagnóstico de riesgos detectados para el mejoramiento de las condiciones laborales. | |
| | 3. Las actividades del programa de higiene y seguridad industrial se ejecutan para el cumplimiento de los objetivos establecidos. | |
| | 4. La coordinación con la Administradora de Riesgos Profesionales y otras entidades se realiza para dar apoyo a la ejecución del plan de salud ocupacional. | |
| | 5. El control y seguimiento del plan de Seguridad y Salud en el Trabajo se realiza de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas. | |
| | 6. Los eventos y actividades que generan riesgos ocupacionales se identifican para mitigar, controlar y solucionar su ocurrencia. | |
| | 7. La divulgación de las actividades se efectúa a través de los canales de comunicación disponibles para fomentar la participación y concientización de los funcionarios. | |
| | 8. Las brigadas de emergencia se organizan y entrenan constantemente para garantizar que su respuesta sea efectiva en el momento en que se requiera. | |
| | 9. El seguimiento de las actividades del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo se realiza para efectuar las intervenciones requeridas en las actividades del plan de Salud Ocupacional. | |
| | 10. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-16) | | |
| Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud – Área Gestión de Servicios en Salud. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Estudiar, las conductas y las formas de relacionarse de los funcionarios a través de la prevención, diagnóstico, rehabilitación y tratamiento de las alteraciones de la personalidad, así como a la profilaxis y desarrollo de la salud mental. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer una categoría diagnóstica para clasificar al paciente de acuerdo al de problema psicológico que presente o patología. 2. Observar al paciente en acción, seleccionar, administrar e interpretar pruebas psicológicas para diagnosticar los desórdenes y utiliza diversas técnicas psicológicas (terapia y psicoterapias) con el fin de mejorar la adaptación del individuo. 3. Utilizar los principios, métodos y conocimientos en los problemas concernientes a las conductas humanas y en la resolución de estos problemas en los campos individual, familiar, socio-laboral o comunitario. 4. Orientar y aconsejar a los pacientes que lo requieran, atendiendo las citas programadas y agendadas, como de aquellas que se presenten como urgencia. 5. Aplicar cómo las teorías, los principios y los métodos de investigación psicológica pueden aplicarse para potenciar los enfoques biomédicos en la promoción de la salud y el tratamiento de la enfermedad. 6. Desarrollar programas de prevención en el área de la salud mental, a los usuarios de subsistema de salud de la Policía Nacional y sus beneficiarios. 7. Llevar los registros en la historia clínica del paciente de forma completa, suficiente y oportuna. 8. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector • Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |
| Familia | 155). SALUD MENTAL | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |

| | | |
|--|---|---|
| s364). Brindar el servicio de asistencia psicológica a los pacientes para su evaluación clínica, orientación y plan psicoterapéutico de acuerdo con la valoración establecida. | 1. La anamnesis, el examen físico, y la historia clínica se realiza de acuerdo a las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento psicológico y científico disponible en la especialidad. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Programa Salud Mental. <u>Desempeño:</u> Las observadas en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 4 y 6. <u>Conocimientos y Formación:</u> Manejo de estadísticas, conocimiento de protocolos de atención, y del plan básico de salud del subsistema. |
| | 2. La evaluación psicológica de los pacientes se efectúa por medio de entrevistas, tests psicológicos y los procedimientos de evaluación requeridos para su diagnóstico, plan psicoterapéutico establecido y el criterio profesional en la especialidad | |
| | 3. El plan de intervención establecido para el paciente se desarrolla aplicando los modelos y métodos psicológicos validados epistemológicamente. | |
| | 4. La coordinación con el equipo interdisciplinario se establece para el tratamiento integral del paciente. | |
| | 5. Las pruebas psicológicas se aplican de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos | |
| | 6. La intervención psicológica en situaciones de crisis y emergencias se realiza de acuerdo con las estrategias terapéuticas establecidas. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-16) | | |
| Proceso Misional – Prestación de los servicios de salud – Establecimientos de salud de mediana y alta complejidad – Servicio de Bacteriología. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Realizar el plan de necesidades del servicio de bacteriología (recursos humanos, insumos, etc.) Presentandolo en forma oportuna a la oficina de planeación para evitar traumatismos en la atención a los usuarios que requieran el servicio. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Optimizar la calidad del servicio que presta, con el fin de prever cambios socio sanitario en su especialidad mejorando la prestación de los servicios. 2. Supervisar contratos de suministros de reactivos y el modulo del banco de sangre del sistema de información SISAP para garantizar el adecuado control del servicio. 3. Elaborar informe de gestión del servicio con el fin de evaluar y hacer ajustes necesarios de los procesos internos. 4. Liderar programa de promoción de donación de sangre y de auditoria transfusional con el fin de optimizar el uso de los componentes sanguíneos y abastecer el servicio. 5. Ejecutar las políticas establecidas por el comité técnico de la red nacional de bancos de sangre con el fin de dar cumplimiento a la normatividad nacional. 6. Atender las necesidades en la prestación del servicio de los pacientes con las diferentes patologías que requieren para su diagnostico, tratamiento y/o cirugía. 7. Desarrollar los procesos administrativos que sea inherentes a la labor clínica de acuerdo a las normas establecidas 8. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector. • Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |
| Familia | 129). BACTERIOLOGÍA | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 324). Atención en Bacteriología. | 1. Los estudios de bacteriología se realizan de acuerdo con los protocolos técnicos y científicos establecidos para emitir el resultado de apoyo diagnóstico en la atención médica. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Exámenes practicados, informes SISAP. <u>Desempeño:</u> Las observadas en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 2,3 y 6. <u>Conocimientos y Formación:</u> |
| | 2. La toma de muestras se realiza para efectuar los análisis de acuerdo con los requerimientos médicos y protocolos establecidos. | |
| | 3. La cateterización de vías venosas, manejo de líquidos y medios de contraste se ajustan a los protocolos médicos establecidos. | |
| | 4. Las pruebas automatizadas en microscopia microbiología, inmunología infecciosa y endocrinología | |

| | | |
|--|--|---|
| | se realizan y analizan según los criterios demarcados para apoyar el diagnóstico clínico. | Normas de Bioseguridad, manejo de sistemas de información. |
| | 5. La manipulación de los materiales para el procesamiento de las muestras de laboratorio se realiza de acuerdo con las normas de bioseguridad y los protocolos establecidos. | |
| | 6. Los equipos de análisis bacteriológico se utilizan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-16) | | |
| Proceso Misional – Prestación de los servicios de Salud – Area de Atención y Gestión de los Servicios de Salud. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Conocer, aplicar y socializar los lineamientos del Sistema de Gestión Integral planteados por la Dirección de Sanidad encaminados a cumplir con la Política de Calidad garantizando una mejora continua en la prestación del servicios de salud. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Socializar el decálogo del trato humanizado de la Dirección de Sanidad para sensibilizar al personal de salud brindando una atención cálida y humana a los usuarios. 2. Verificar el adecuado cumplimiento de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos biomédicos instalados en el servicio para dar oportunidad en los reportes 3. Coordinar el proceso de referencia y contrareferencia desde y hacia los establecimientos de la red propia y la entidad contratada, para dar total cobertura al plan de beneficios de la Policía Nacional. 4. Tramitar la documentación relacionada con exámenes que se encuentran fuera del plan de beneficios por medio de la oficina de comité técnico científico (CTC) a pacientes que requieran una prestación integral del servicio. 5. Verificar el correcto funcionamiento del sistema del sistema de información SISAP para asegurar la entrega de resultados a los pacientes o a su historia clínica. 6. Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente, en cuanto al manejo de la historia medico laboral e historia clínica. 7. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector. • Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |
| Familia | 126). ADMINISTRACIÓN EN SALUD | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 317). Administrar procesos de gestión y control requeridos para la prestación de los servicios del subsistema de salud según las normas vigentes. | 1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes | <u>Producto y/o Servicio:</u> Administración de los servicios de salud, conocimiento del SGC, SGI, y SISAP. <u>Desempeño:</u> Las observadas en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 2. <u>Conocimientos y Formación:</u> Manejo básico de estadísticas, análisis de información, conocimiento de subsistema de salud, sistema de gestion integral. |
| | 2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones. | |
| | 3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud.de acuerdo con los convenios y normas vigentes. | |
| | 4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes. | |
| | 5. Las glosas de tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación. | |
| | 6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-16) | | |
| Proceso Misional – Prestación de los Servicios de Salud – Establecimientos de salud de mediana y alta complejidad Departamento de Enfermería. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |

Ejecutar los protocolos, procesos y guías de manejo de enfermería, dando cumplimiento a los estándares establecidos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Cumplir con el plan de cuidados específicos para cada usuario a su cargo, con el propósito de brindar una atención con calidad a los usuarios del subsistema.
2. Valorar el estado de salud del usuario y a través del diagnóstico determinar la condición de salud, para establecer prioridades en la atención a los usuarios.
3. Ejecutar tratamientos de enfermería responsablemente, interactuando de forma permanente con la familia y/o cuidador del paciente, para mantenerlos informados sobre el estado de salud.
4. Participar en la revista médica y de enfermería, respondiendo por los tratamientos de los pacientes a su cargo para tomar decisiones respecto al tratamiento médico según el caso.
5. Revisar y ejecutar órdenes médicas de las historias clínicas con sus respectivas recomendaciones de todos los pacientes a su cargo en el servicio asignado, con el fin de prestar un óptimo servicio.
6. Supervisar los procedimientos de limpieza y desinfección de los elementos utilizados en las actividades diarias servicio realizada por el personal a cargo.
7. Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente, en cuanto al manejo de la historia medico laboral e historia clínica.
8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

- Reserva de la Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector
- Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.

| | | |
|---|---|---|
| Familia | 137). ENFERMERÍA SUPERIOR | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| <p>341). Atender al paciente a través de los procesos de salud aceptados por la enfermería profesional</p> <p>341). Realizar los procedimientos administrativos de enfermería en apoyo a la labor clínica de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p> | 1. El estado de salud del paciente se verifica en forma periódica de acuerdo con los protocolos establecidos para presentar los informes de seguimiento requeridos. | <p><u>Producto y/o Servicio:</u></p> <p>Administración del departamento o servicio de enfermería, agendas medicas, pacientes atendidos.</p> <p><u>Desempeño:</u></p> <p>Las observadas en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 1,3 al 6, 8 y 14.</p> <p><u>Conocimientos y Formación:</u></p> <p>Manejo de estadísticas, conocimientos de subsistema de salud de la Policia Nacional, portafolio de servicios.</p> |
| | 2. Los medicamentos se suministran con precisión y seguridad atendiendo las instrucciones médicas | |
| | 3. Las terapias, la movilización y manejo del paciente se realiza atendiendo las indicaciones médicas y los principios de salud y seguridad | |
| | 4. Los residuos hospitalarios se utilizan y manejan de acuerdo con las normas de bioseguridad, salud ocupacional, y gestión ambiental vigentes. | |
| | 5. Los eventos epidemiológicos se notifican al comité de vigilancia para su intervención | |
| | 6. Los procedimientos en salud se realizan manteniendo la dignidad, privacidad y confidencialidad del paciente | |
| | 7. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño. | |
| | 8. Los registros clínicos y notas de enfermería del paciente se actualizan de acuerdo con los procedimientos establecidos. | |
| | 9. Identifica las necesidades de suministros y equipos a través de los sistemas de control. | |
| | 10. La programación mensual del personal de enfermería se elabora de acuerdo con las necesidades de los diferentes servicios | |
| | 11. El seguimiento al cumplimiento y cambio de los turnos del personal de enfermería se verifica para el cubrimiento de las necesidades de los servicios. | |
| | 12. El entrenamiento del personal en áreas especializadas se coordina para cumplir las necesidades de los servicios. | |
| | 13. El diseño, implementación y evaluación del plan estratégico del servicio de enfermería se proyecta de acuerdo con las directrices establecidas para apoyar los procedimientos en salud. | |
| | 14. Los insumos y medicamentos se verifican y controlan con la periodicidad requerida para la atención oportuna a los pacientes. | |

| | | |
|--|---|---|
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-16) | | |
| Proceso Misional – Administración de la prestación de los servicios de salud - Área Gestión en Salud. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Establecer los lineamientos del programa de salud mental y sub programa de fortalecimiento de la familia de los usuarios y beneficiarios del subsistema de salud de Policía Nacional. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar eventos en salud pública a intervenir con el programa de salud mental, con base en el perfil epidemiológico y matriz de priorización. 2. Caracterizar situación del recurso humano, comprometida con la ejecución del programa de salud mental y subprograma de fortalecimiento a la familia, 3. Definir lineamientos del sistema de información y vigilancia del programa de salud mental. 4. Proyectar conceptos técnicos de comunicación para el cambio del programa de salud mental, mediante la adopción y creación de estrategias de información, educación y comunicación. 5. Realizar el anteproyecto de necesidades del programa de salud mental 6. Elaborar estudios de conveniencia y oportunidad, para la adquisición de bienes y servicios del programa de salud mental. 7. Realizar el monitoreo de los lineamientos relacionados con el programa y subprograma. 8. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información, identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector, Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |
| Familia | 159). TRABAJO SOCIAL | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 371) Brindar asistencia y orientación psicossocial para lograr y mantener el bienestar de los pacientes, los grupos o la comunidad objetivo, para buscar una adecuada recuperación psicossocial y ayudar a su reinserción social, laboral y familiar. | 1. La anamnesis y la historia clínica se realizan de acuerdo con las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento psicossocial disponible en la especialidad. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Subprograma del fortalecimiento de la familia. <u>Desempeño:</u> Las observadas en el puesto de trabajo de acuerdo al criterio 4 <u>Conocimientos y Formación:</u> Manejo básico de estadísticas, análisis de información. |
| | 2. Los planes y programas preventivos elaborados están de acuerdo con los diagnósticos de problemáticas sociales u ocupacionales detectadas y el criterio profesional en la especialidad | |
| | 3. Los programas y planes se elaboran para prestar asistencia psicossocial a los pacientes que han sido víctima de la violencia, desastres u otros eventos catastróficos en los cuales se vea comprometida su integridad física o material. | |
| | 4. El seguimiento y evaluación realizado a los programas psicossociales desarrollados e implementados, permite orientar el logro de los objetivos trazados. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-16) | | |
| Proceso Misional – Administración de Prestación de los Servicios de Salud - Área de Gestión en Salud. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Gestionar la implementación del modelo de Salud Institucional y adecuación de volumen de talento humano asistencial. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Definir los lineamientos y hacer ajustes para la implementación del modelo de atención en salud en las fases de circunscripción, atención de remanentes y nucleación. 2. Diseñar estrategias de participación y organización comunitaria con el enfoque de atención primaria en salud y divulgar los lineamientos para la implementación del modelo de atención en salud. 3. Analizar y consolidar la información recibida por cada Unidad de Sanidad Policial con respecto a las fases de implementación del modelo de atención en salud. 4. Definir y divulgar los lineamientos de adecuación de volumen de la Dirección de Sanidad para obtener la mejor relación demanda oferta y realizar ajustes de acuerdo a los resultados. 5. Realizar entrenamiento a las unidades de Sanidad Policial en el diligenciamiento de las matrices establecidas en los lineamientos de adecuación de volumen. 6. Analizar la adecuación de volumen de las USP conforme a los requerimientos de la DISAN. 7. Asesorar a la Dirección de Sanidad en la organización de la red de servicios conforme a la relación demanda oferta y demás criterios de adecuación de volumen de talento humano asistencial. 8. Realizar informes de retroalimentación a las Unidades de Sanidad Policial con respecto al cumplimiento del indicador de adecuación de volumen. 9. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con las funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |

| | | |
|--|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector. Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |
| Familia | 126). ADMINISTRACIÓN EN SALUD | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 317) Administrar procesos de gestión y control requeridos para la prestación de los servicios del subsistema de salud según las normas vigentes | 1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes | <u>Producto y/o Servicio:</u> Sistema obligatorio de calidad en salud <u>Desempeño:</u> Las observadas en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 2. <u>Conocimientos y Formación:</u> Manejo básico de estadísticas, análisis de información. |
| | 2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones. | |
| | 3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud. De acuerdo con los convenios y normas vigentes. | |
| | 4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes. | |
| | 5. Las glosas de tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación. | |
| | 6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes.. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-16) | | |
| Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud – Establecimientos de Sanidad Policial. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Realizar terapia respiratoria a los pacientes hospitalizados, de urgencias y del área ambulatoria aplicando los diferentes procedimientos terapéuticos disponibles de acuerdo a valoración previa y recomendaciones médicas. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Monitorizar la mecánica ventilatoria en forma horaria en el formato respectivo de los pacientes con soporte mecánico ventilatorio. Asistir a los pacientes con ventilación mecánica en los traslados fuera de la unidad para la realización de pruebas diagnósticas. Participar en las maniobras de resucitación cardio cerebro pulmonar de los pacientes con funciones específicas sobre el manejo de la vía aérea. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la dependencia, de acuerdo a su competencia. Llevar los registros en la historia clínica del paciente de forma completa, suficiente y oportuna. Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente, en cuanto al manejo de la historia clínica. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con las demás funciones por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |
| Familia | 158). TERAPIAS DE REHABILITACIÓN EN SALUD | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 370). Brindar asistencia terapéutica al paciente que presente alteraciones, limitaciones y otras discapacidades en su parte física, | 1. La anamnesis, el examen físico, el análisis de la sintomatología, signos y exámenes ordenados se realiza de acuerdo a las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento medicocientífico y el criterio profesional en la especialidad | <u>Producto y/o Servicio:</u> Pscientes atendidos estadísticas, registro SISAP, historia clínica <u>Desempeño:</u> Las observadas en el puesto de trabajo de |
| | 2. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias. | |
| | 3. La intervención de las terapias se efectúa con precisión aplicando las técnicas de rehabilitación de acuerdo al | |

| | | |
|--|---|--|
| auditiva y/o ocupacional de acuerdo con el diagnóstico | diagnóstico, las guías de manejo y los protocolos establecidos. | acuerdo a los criterios 3 y 6. |
| | 4. La valoración de la terapia se efectúa verificando la evolución del paciente de acuerdo con el criterio profesional, para indicar las acciones a seguir. | <u>Conocimientos y Formación:</u> |
| | 5. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional | Normas de bioseguridad, manejo de sistemas de información. |
| | 6. Los equipos médicos se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos | |

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-16)

Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud – Establecimientos de Sanidad Policial.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Establecer la valoración previa del paciente y emitir el diagnóstico fisioterápico según el caso, mediante un sistema de evaluación funcional y un sistema de registro e historia clínica.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- Plantear objetivos terapéuticos, diseñar un plan terapéutico y realizar el tratamiento fisioterápico a pacientes de consulta externa y hospitalizada.
- Dar indicaciones generales y entrenamiento a pacientes y familiares sobre cuidados óseos, prevención de escaras, postura correcta en lecho, movilización de paciente postrado, prevención de lesiones y de la fatiga física del cuidador.
- Realizar la implementación de un plan de tratamiento en casa, para que el paciente y su núcleo familiar continúen el proceso de rehabilitación.
- Poner en conocimiento del médico tratante cualquier anomalía o deficiencia que observen en el desarrollo de la asistencia de los pacientes.
- Desarrollar acciones de gestión social en el marco de la promoción de la salud y la prevención de la discapacidad como fundamento del desempeño profesional en el marco de la responsabilidad y la participación social de sujetos y colectivos.
- Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente, en cuanto al manejo de la historia clínica.
- Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

- Reserva de la Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector.
- Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.

| | | |
|--|--|---|
| Familia | 158). TERAPIAS DE REHABILITACIÓN EN SALUD | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 370). Brindar asistencia terapéutica al paciente que presente alteraciones, limitaciones y otras discapacidades en su parte física, auditiva y/o ocupacional de acuerdo con el diagnóstico | 1. La anamnesis, el examen físico, el análisis de la sintomatología, signos y exámenes ordenados se realiza de acuerdo a las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento médico-científico y el criterio profesional en la especialidad | <u>Producto y/o Servicio:</u> Pacientes atendidos, estadísticas, Registro SISAP, Historia Clínica. |
| | 2. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias. | <u>Desempeño:</u> Las observadas en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 3 y 6. |
| | 3. La intervención de las terapias se efectúa con precisión aplicando las técnicas de rehabilitación de acuerdo al diagnóstico, las guías de manejo y los protocolos establecidos. | <u>Conocimientos y Formación:</u> |
| | 4. La valoración de la terapia se efectúa verificando la evolución del paciente de acuerdo con el criterio profesional, para indicar las acciones a seguir. | Normas de bioseguridad, manejo de sistemas de información, conocimiento del portafolio de servicios en salud. |
| | 5. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional | |
| | 6. Los equipos médicos se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos | |

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-16)

Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud - Establecimientos de Sanidad Policial.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Atender los pacientes de Fonoaudiología que requieran el servicio.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

| | | |
|---|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar y entregar oportunamente la estadística de las atenciones realizadas, describiendo los diagnósticos proferidos. 2. Realizar capacitaciones de prevención en higiene y pérdida auditiva a los usuarios del subsistema de salud de la Policía Nacional. 3. Realizar tamizajes (audiometrías) para diagnóstico y llevar los registros de historia clínica de manera suficiente, pertinente y oportuna. 4. Entregar elementos de protección auditiva a los usuarios del subsistema de Salud de la Policía Nacional y elaborar los informes respectivos. 5. Ingresar al SISAP las audiometrías realizadas en las Brigadas de Seguridad y Salud en el Trabajo con el propósito de actualizar la historia clínica de los pacientes. 6. Elaborar informes de las unidades policiales intervenidas con los programas de salud ocupacional o brigadas de salud con los hallazgos encontrados 7. Participar en los comités técnicos de evaluación de propuestas de procesos contractuales. 8. Desarrollar los procesos administrativos que sea inherentes a la labor clínica de acuerdo a las normas establecidas 9. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector • Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |
| Familia | 125). COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL PROFESIONAL SALUD | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 314). Realizar labores clínicas en coordinación con otros profesionales de la salud para la atención integral del paciente. | 1. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Pacientes de fonoaudiología atendidos, historia clínica, SISAP <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 2 y 3. <u>Conocimientos y Formación:</u> Normas de bioseguridad, manejo de sistemas de información, portafolio de servicios de salud. |
| | 2. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido | |
| | 3. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente. | |
| | 4. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-16) | | |
| Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud – Establecimientos de Sanidad Policial. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Cuidar la salud visual mediante el desarrollo de actividades dirigidas a la prevención, detección, evaluación, diagnóstico y tratamiento de las alteraciones de la visión, no patológicas. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Adaptar gafas, anteojos, lentes de contacto rígidas o blandas mediante técnicas especiales, tratar las anomalías binoculares asociadas al uso de ordenador o de visión cercana prolongada, así como de indicar y supervisar la terapia visual 2. Examinar, diagnosticar, tratar y manejar los defectos y enfermedades del ojo, del sistema visual y de estructuras asociadas; así como diagnosticar condiciones visuales relacionadas con enfermedades sistémicas, como la hipertensión y la diabetes. 3. Realizar la revisión estado refractivo de ambos ojos mediante procedimientos como la esquiascopía o retinoscopía y sobre todo a través de métodos de refracción ocular. 4. Comprender la detección de manifestaciones sistémicas, enfermedades, trastornos y patologías relacionadas con el sistema visual, como aplicación clínica y la derivación hacia un oftalmólogo 5. Analizar e investigar toda la estructura ocular en sí, mediante técnicas de queratometría, biomicroscopía, paquimetría, integridad de las superficies oculares con tinciones (rosa de bengala o fluoresceína), presión intraocular con métodos invasivos y no invasivos, evaluación del nervio óptico y estructuras internas con oftalmoscopia directa o indirecta. 6. Llevar los registros en la historia clínica del paciente de forma completa, suficiente y oportuna. 7. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |

| | | |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector. Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |
| Familia | 125). COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL PROFESIONAL SALUD | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 314). Realizar labores clínicas en coordinación con otros profesionales de la salud para la atención integral del paciente. | 1. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Pacientes de optometría atendidos, historia clínica, SISAP |
| | 2. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido | |
| | 3. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente. | <u>Desempeño:</u> Las observadas en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 2 y 3. |
| | 4. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad. | <u>Conocimientos y Formación:</u> Normas de bioseguridad, manejo de sistemas de información, portafolio de servicios de salud. |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-16) | | |
| Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud - Establecimientos de Sanidad Policial. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Optimizar los procesos comunicativos normales y a restaurar los procesos comunicativos desordenados de los usuario del subsistema de salud, con el fin de contribuir a mejorarles la calidad de vida. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Optimizar los procesos comunicativos normales y a restaurar los procesos comunicativos desordenados de individuos y grupos humanos, con el fin de contribuir a mejorar la calidad de vida de la población. Participar en la administración de proyectos de re/habilitación y de servicios de rehabilitación en instituciones de salud, educación y de bienestar social, basado en su permanente interés por su actualización en las tendencias económicas, políticas, culturales y sociales. Realizar las evaluaciones correspondientes a las acciones definidas para mejorar la calidad de vida de la población en lo referente a los procesos comunicativos, con el fin de medir el cumplimiento de los objetivos planeados comparado con lo ejecutado. Velar por el buen uso y cuidados del material de trabajo en la unidad de fonoaudiología, manteniendo inventarios y seguimiento al mantenimiento de los mismos. Participar de las reuniones clínicas del servicio con los integrantes de la especialidad, con el fin de establecer acciones de mejora y estrategias ante una patología y/o las diferentes situaciones que se presentan con los funcionarios de sistema de salud policial. Registrar y entregar oportunamente la estadística de las atenciones realizadas, así como su diagnóstico. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector. Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |
| Familia | 125). COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL PROFESIONAL SALUD | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 314). Realizar labores clínicas en coordinación con otros profesionales de la salud para la atención integral del paciente. | 1. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Pacientes de fonoaudiología atendidos, historia clínica, SISAP |
| | 2. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido | |
| | 3. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente. | <u>Desempeño:</u> |

| | | |
|--|---|--|
| | <p>4. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad.</p> | <p>Observación directa en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 2 y 3.</p> <p><u>Conocimientos y Formación:</u> Normas de bioseguridad, manejo de sistemas de información, portafolio de servicios de salud.</p> |
|--|---|--|

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| Código: 2DH-FR-0014 | MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS | |  POLICIA NACIONAL | |
| Fecha: 24/12/2013 | | | | |
| Versión: 0 | | | | |
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | | | | |
| Entidad- Dependencia: | | Policía Nacional - Dirección de Sanidad | | |
| Nivel : | | Asesor | | |
| Denominación | | Servidor Misional en Sanidad Policial | | |
| Código: | | 2-2 | | |
| Grado : | | 16 | | |
| Ubicación Geográfica: | Donde se Ubique el Cargo | Horas | 8 | |
| Número de Empleos: | | 7 | | |
| II. REQUISITOS | | | | |
| Estudio | | Experiencia | | |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en enfermería, terapias, psicología clínica, salud ocupacional, fonoaudiología, bacteriología, instrumentación quirúrgica, nutrición y dietética, psicología, psicología social, psicología organizacional, sociología, trabajo social y afines, optometría y otros programas de ciencias de la salud. | | Treinta y dos (32) meses de experiencia profesional relacionada. | | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA | | | | |
| Proceso Misional - Administración del Aseguramiento de la Salud. – Área de Gestion en Salud. | | | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | | | |
| Levantar el perfil epidemiológico de acuerdo a la información sistematizada de registros de prestación de servicios de salud, con el fin de definir los problemas de salud importantes de una comunidad. | | | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Organizar la información de registros de prestación de servicios en salud, con el fin de probar la eficacia de las estrategias de intervención. Realizar reportes rips para analizar perfil epidemiológico, evaluando los programas de intervención para poder cuantificar el beneficio conseguido al aplicar las estrategias sobre la población. Realizar depuración de la base datos de morbilidad, con el fin de determinar si la enfermedad o problema de salud es prevenible o controlable. Recolectar la información de mortalidad con el fin de descubrir los factores que aumentan el riesgo de contraer una enfermedad (su etiología). Apoyar a los comités de mortalidad, con el fin de controlar los brotes de epidemia y pandemias que se puedan presentar ante una eventual alarma de mundial, nacional, regional y local. Entregar base de datos de mortalidad para análisis pronosticando las tendencias de una enfermedad o brote de epidemia que se pueda presentar en una región afectando al personal de la policía nacional. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector. Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | | | |
| Familia | 126). ADMINISTRACIÓN EN SALUD | | | |
| Competencias | Criterios de desempeño | | Evidencias | |
| 317). Administrar procesos de gestión y control requeridos para la prestación de los servicios del subsistema | <ol style="list-style-type: none"> La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones. | | <u>Producto y/o Servicio:</u> Informes RIPS, análisis, estadísticos, perfil epidemiológico. | |

| | | |
|--------------------------------------|--|--|
| de salud según las normas vigentes., | 3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud de acuerdo con los convenios y normas vigentes. | Desempeño: Las observadas en el puesto de trabajo de acuerdo al criterio 2 Conocimientos y Formación: Manejo básico de estadísticas, análisis de información, conocimiento del subsistema de salud y portafolio de servicios. |
| | 4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes. | |
| | 5. Las glosas de tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación. | |
| | 6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes-. | |

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-16)

Proceso Misional – Prestación de los Servicios de Salud – Establecimientos de Sanidad Policial.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Estudiar, las conductas y las formas de relacionarse de los funcionarios a través de la prevención, diagnóstico, rehabilitación y tratamiento de las alteraciones de la personalidad, así como a la profilaxis y desarrollo de la salud mental.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Establecer una categoría diagnóstica para clasificar al paciente de acuerdo al de problema psicológico que presente o patología y diligenciar de manera suficiente y pertinente la historia clínica.
2. Observar al paciente en acción, seleccionar, administrar e interpretar pruebas psicológicas para diagnosticar los desórdenes y utiliza diversas técnicas psicológicas (terapia y psicoterapias) con el fin de mejorar la adaptación del individuo.
3. Utilizar los principios, métodos y conocimientos en los problemas concernientes a las conductas humanas y en la resolución de estos problemas en los campos individual, familiar, socio-laboral o comunitario.
4. Orientar y aconsejar a los pacientes que lo requieran, atendiendo las citas programadas y agendadas, como de aquellas que se presenten como urgencia.
5. Aplicar cómo las teorías, los principios y los métodos de investigación psicológica pueden aplicarse para potenciar los enfoques biomédicos en la promoción de la salud y el tratamiento de la enfermedad.
6. Desarrollar programas de prevención en el área de la salud mental, a los usuarios de subsistema de salud de la Policía Nacional y sus beneficiarios.
7. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo.
8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

- Reserva de la Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector
- Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.

| | | |
|---|---|---|
| Familia | 155). SALUD MENTAL | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 364). Brindar el servicio de asistencia psicológica a los pacientes para su evaluación clínica, orientación y plan psicoterapéutico de acuerdo con la valoración establecida. | 1. La anamnesis, el examen físico, y la historia clínica se realiza de acuerdo a las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento psicológico y científico disponible en la especialidad. | Producto y/o Servicio: Pacientes atendidos, historia clínica, SISAP Desempeño: Las observadas en el puesto de trabajo de acuerdo al criterio 4, y 6 Conocimientos y Formación: Manejo de estadísticas, |
| | 2. La evaluación psicológica de los pacientes se efectúa por medio de entrevistas, tests psicológicos y los procedimientos de evaluación requeridos para su diagnóstico, plan psicoterapéutico establecido y el criterio profesional en la especialidad | |
| | 3. El plan de intervención establecido para el paciente se desarrolla aplicando los modelos y métodos psicológicos validados epistemológicamente. | |
| | 4. La coordinación con el equipo interdisciplinario se establece para el tratamiento integral del paciente. | |

| | | |
|---|---|---|
| | 5. Las pruebas psicológicas se aplican de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos | conocimiento de protocolos de atención. |
| | 6. La intervención psicológica en situaciones de crisis y emergencias se realiza de acuerdo con las estrategias terapéuticas establecidas. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-16) | | |
| Proceso Misional – Prestación de los Servicios de Salud – Servicio de laboratorio Clínico - | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Realizar el plan de necesidades del servicio de bacteriología (recursos humanos, insumos, etc.) | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Optimizar la calidad del servicio que presta, con el fin de prever cambios socio sanitarios en su especialidad mejorando la prestación de los servicios. Supervisar contratos de suministros de reactivos y el modulo del banco de sangre del sistema de información SISAP para garantizar el adecuado control del servicio. Liderar programa de promoción de donación de sangre y de auditoria transfusional con el fin de optimizar el uso de los componentes sanguíneos y abastecer el servicio. Ejecutar las políticas establecidas por el comité técnico de la red nacional de bancos de sangre con el fin de dar cumplimiento a la normatividad nacional. Atender las necesidades en la prestación del servicio de los pacientes con las diferentes patologías que requieren para su diagnostico, tratamiento y/o cirugía. Desarrollar los procesos administrativos que sea inherentes a la labor clínica de acuerdo a las normas establecidas Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |
| Familia | 129). BACTERIOLOGÍA | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 325).Administración en bacteriología | 1. Los reportes e informes de bacteriología se realizan para presentar los resultados de análisis clínicos de acuerdo los requerimientos y procedimientos establecidos. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Gestion administrativa del servicio, informes, control de supervision de contrtratos. <u>Desempeño:</u> Las observadas en el puesto de trabajo. <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento en la normaitivad que rige el funcionamiento de laboratorios clínicos |
| | 2. Los insumos utilizados en el procesamiento de muestras de laboratorio se solicitan, verifican y controlan con la periodicidad requerida para la realización de pruebas clínicas. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-16) | | |
| Proceso Misional - Administración de la Verificación del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud para el SSPN. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Aplicar y socializar los lineamientos del Sistema de Gestión Integral planteados por la Dirección de Sanidad | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |

| | | |
|--|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Socializar el Decálogo del trato humanizado de la Dirección de Sanidad para sensibilizar al personal de salud brindando una atención cálida y humana a los usuarios. 2. Verificar el adecuado cumplimiento de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos biomédicos instalados en el servicio para dar oportunidad en los reportes 3. Coordinar el proceso de Referencia y Contrareferencia desde y hacia los establecimientos de la red propia y la entidad contratada, para dar total cobertura al plan de beneficios de la Policía Nacional. 4. Tramitar la documentación relacionada con exámenes que se encuentran fuera del plan de beneficios por medio de la oficina de comité técnico científico (CTC) a pacientes que requieran una prestación integral del servicio. 5. Verificar el correcto funcionamiento del sistema del sistema de información SISAP para asegurar la entrega de resultados a los pacientes o a su historia clínica. 6. Desarrollar los procesos administrativos que sea inherentes a la labor clínica de acuerdo a las normas establecidas 7. Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente, en cuanto al manejo de la historia medico laboral e historia clínica. 8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información, Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector. • Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |
| Familia | 126). ADMINISTRACIÓN EN SALUD | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 317). Administrar procesos de gestión y control requeridos para la prestación de los servicios del subsistema de salud según las normas vigentes., | 1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes | <u>Producto y/o Servicio:</u> Implementación del sistema de Calidad de los servicios de salud. <u>Desempeño:</u> Las observadas en el puesto de trabajo de acuerdo al criterio 2 <u>Conocimientos y Formación:</u> Manejo básico de estadísticas, análisis de información, conocimiento del SGC, SGI, y SISAP. |
| | 2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones. | |
| | 3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud. de acuerdo con los convenios y normas vigentes. | |
| | 4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes. | |
| | 5. Las glosas de tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación. | |
| | 6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-16) | | |
| Proceso Misional – Prestación de los Servicios de Salud – Establecimientos de Sanidad Policial. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Ejecutar los protocolos, procesos y guías de manejo de enfermería. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |

1. Cumplir con el plan de cuidados específicos para cada usuario a su cargo, con el propósito de brindar una atención con calidad a los usuarios del subsistema.
2. Valorar el estado de salud del usuario y a través del diagnóstico determinar la condición de salud, para establecer prioridades en la atención a los usuarios.
3. Ejecutar tratamientos de enfermería responsablemente, interactuando de forma permanente con la familia y/o cuidador del paciente, para mantenerlos informados sobre el estado de salud.
4. Participar en la revista médica y de enfermería, respondiendo por los tratamientos de los pacientes a su cargo para tomar decisiones respecto al tratamiento médico según el caso.
5. Revisar y ejecutar órdenes médicas de las historias clínicas con sus respectivas recomendaciones de todos los pacientes a su cargo en el servicio asignado, con el fin de prestar un óptimo servicio.
6. Supervisar los procedimientos de limpieza y desinfección de los elementos utilizados en las actividades diarias servicio realizada por el personal a cargo.
7. Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente, en cuanto al manejo de la historia medico laboral e historia clínica.
8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

- Reserva de la Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector
- Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.

| | | |
|---|--|---|
| Familia | 137). ENFERMERÍA SUPERIOR | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 342). Administración del proceso de enfermería. | 1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño | <u>Producto y/o Servicio:</u> Pacientes atendidos. <u>Desempeño:</u> Las observadas en el puesto de trabajo de acuerdo al criterio 2 y 8 <u>Conocimientos y Formación:</u> Administración de los servicios de salud, manejo básico de estadísticas, análisis de información, Conocimiento del SGC, SGI, y SISAP. |
| | 2. Los registros clínicos y notas de enfermería del paciente se actualizan de acuerdo con los procedimientos establecidos. | |
| | 3. Identifica las necesidades de suministros y equipos a través de los sistemas de control. | |
| | 4. La programación mensual del personal de enfermería se elabora de acuerdo con las necesidades de los diferentes servicios | |
| | 5. El seguimiento al cumplimiento y cambio de los turnos del personal de enfermería se verifica para el cubrimiento de las necesidades de los servicios. | |
| | 6. El entrenamiento del personal en áreas especializadas se coordina para cumplir las necesidades de los servicios. | |
| | 7. El diseño, implementación y evaluación del plan estratégico del servicio de enfermería se proyecta de acuerdo con las directrices establecidas para apoyar los procedimientos en salud. | |
| | 8. Los insumos y medicamentos se verifican y controlan con la periodicidad requerida para la atención oportuna a los pacientes. | |

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-16)

Proceso Misional - Administración del Aseguramiento de la Salud. – Área Gestión en Salud.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Desarrollar las actividades de promoción y prevención tendientes a mejorar las condiciones de trabajo y salud ocupacional de los funcionarios.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

| | | |
|--|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> Vigilar el cumplimiento de las normas de la legislación del sistema de seguridad y salud en el trabajo y el esquema de administración de salud ocupacional a través de las aseguradoras de riesgos profesionales (ARP) Planear, organizar y ejecutar programas de capacitación en seguridad, ergonomía, protección y atención a los funcionarios en el desempeño de su trabajo capacitándolo en el auto cuidado y la prevención de los accidentes de trabajo y enfermedades profesional. Realizar campañas que garanticen las condiciones y el manejo de residuos no contaminen el medio ambiente y cumplan las normas vigentes. Informar a los jefes o al coordinador de salud ocupacional, sobre las condiciones y/o actos su estándar en los lugares trabajo o cualquier circunstancia que pudiera provocar un accidente. Analizar y difundir información sobre cada subprograma y experiencias adquiridas a través de las lesiones, daños o pérdida con el fin que se tomen las medidas de prevención y control respectivas Realizar dentro del programa de salud ocupacional, la evaluación médica pre ocupacional o de pre ingreso, evaluaciones médicas ocupacionales periódicas, evaluación médica pos ocupacional o de egreso (programadas o por cambios ocupación). Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector. Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |
| Familia | 125). COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL PROFESIONAL SALUD | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 313) Gestión administrativa en salud | <ol style="list-style-type: none"> Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente, | <p><u>Producto y/o Servicio:</u> Implementación del sistema de seguridad y salud en el trabajo.</p> <p><u>Desempeño:</u> Las observadas en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 2.</p> <p><u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento de la Norma ISO, OSHAS.</p> |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-16) | | |
| Proceso Misional - Administración de la Verificación del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud para el SSPN.- Garantía de Calidad en salud | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Fomentar la cultura del autocontrol en cada uno de los funcionarios que tienen relación directa con el servicio de la salud, con el fin de dar cumplimiento al sistema de gestión integral (SGI), y con las normas de calidad. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Orientar y cumplir el desarrollo del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud, con el fin de brindar una mejor atención en los procedimientos y servicios prestados por los establecimientos de sanidad policial. Desarrollar y ejecutar las actividades inherentes a los Procesos de Garantía de Calidad en Salud e informando a nivel central las auditorias efectuadas para garantizar una buena prestación de los servicios de salud a los usuarios. Monitorear, evaluar y retroalimentar los planes de mejoramiento producto de las auditorias en salud realizadas en cumplimiento al Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud, para controlar cualquier anomalía que se presente en los servicios de salud a los usuarios. Desarrollar el mantenimiento, aseguramiento y mejoramiento del Sistema de Gestión Integral de la Policía Nacional en la dependencia. Presentar informes sobre el cumplimiento de los componentes del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |

| | | |
|---|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |
| Familia | 10). GESTIÓN DE CALIDAD | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| <p>34). Diseñar e implementar estrategias que apoyen el desarrollo de procesos que cumplan las normas de calidad</p> <p>35). Realizar sesiones de seguimiento al desarrollo de procesos para retroalimentar y verificar el cumplimiento del sistema de gestión de calidad.</p> | 1. El sistema de Gestión de Calidad se aplica para el seguimiento de la prestación de bienes y servicios | <p><u>Producto y/o Servicio:</u></p> <p>Aplicación del Sistema obligatorio de calidad en salud</p> <p><u>Desempeño:</u> Las observadas en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 3 al 7, del 10 al 12, 13.</p> <p><u>Conocimientos y Formación:</u></p> <p>Manejo básico de estadísticas, análisis de información.</p> |
| | 2. Las normas técnicas de calidad NTC correspondientes se aplican para el seguimiento de las actividades desarrolladas en las dependencias. | |
| | 3. Los riesgos se identifican y valoran para definir acciones preventivas, correctivas y de mejora. | |
| | 4. El acompañamiento y la asesoría a la gestión de calidad se realiza para el mejoramiento continuo de procesos | |
| | 5. La capacitación se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos | |
| | 6. Las estrategias pedagógicas se utilizan para la divulgación y capacitación del sistema de gestión de calidad | |
| | 7. Las tecnologías de la información y los medios de comunicación interna se utilizan para difundir las estrategias que afiancen el sistema de gestión de calidad | |
| | 8. Las normas y procedimientos de auditoría del sistema de gestión de calidad se aplican para facilitar el seguimiento y control de la prestación de bienes y servicios. | |
| | 9. Los procesos de la entidad se conocen para agilizar el desarrollo y efectividad de la auditoría del sistema de gestión de calidad | |
| | 10. La planeación, dirección y ejecución de auditoría de gestión de calidad se realiza para cumplir con el cronograma establecido | |
| | 11. Los documentos y registros se solicitan y analizan para que la auditoría sea debidamente soportada. | |
| | 12. Los hallazgos se comunican al auditado para generar consensos y facilitar los procesos de mejoramiento. | |
| | 13. Los Informes de auditoría del sistema de gestión de calidad se elaboran y presentan para retroalimentar y adoptar planes de mejoramiento | |
| | 14. La independencia y objetividad del funcionario se mantiene para garantizar la efectividad de la auditoría del sistema de gestión de calidad | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-16) | | |
| Proceso Misional – Administración del Aseguramiento de la Salud- Área de Gestión en Salud – Grupo Gestión del Riesgo General. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Establecer los lineamientos del programa de salud mental y sub programa de fortalecimiento de la familia de los usuarios y beneficiarios del subsistema de salud de Policía Nacional. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |

1. Identificar eventos en salud pública a intervenir con el programa de salud mental, con base en el perfil epidemiológico y matriz de priorización.
2. Caracterizar situación del recurso humano, comprometida con la ejecución del programa de salud mental y subprograma de fortalecimiento a la familia,
3. Definir lineamientos del sistema de información y vigilancia del programa de salud mental.
4. Proyectar conceptos técnicos de comunicación para el cambio del programa de salud mental, mediante la adopción y creación de estrategias de información, educación y comunicación.
5. Realizar el anteproyecto de necesidades del programa de salud mental
6. Elaborar estudios de conveniencia y oportunidad, para la adquisición de bienes y servicios del programa de salud mental.
7. Realizar el monitoreo de los lineamientos relacionados con el programa y subprograma.
8. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo.
9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

- Reserva de la Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector
- Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.

| | | |
|---|--|--|
| Familia | 159). TRABAJO SOCIAL | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 371) Brindar asistencia y orientación psicosocial para lograr y mantener el bienestar de los pacientes, los grupos o la comunidad objetivo, para buscar una adecuada recuperación psicosocial y ayudar a su reinserción social, laboral y familiar. | 1. La anamnesis y la historia clínica se realizan de acuerdo con las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento psicosocial disponible en la especialidad. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Subprograma del fortalecimiento de la familia. |
| | 2. Los planes y programas preventivos elaborados están de acuerdo con los diagnósticos de problemáticas sociales u ocupacionales detectadas y el criterio profesional en la especialidad | <u>Desempeño:</u> Las observadas en el puesto de trabajo de acuerdo al criterio 4 |
| | 3. Los programas y planes se elaboran para prestar asistencia psicosocial a los pacientes que han sido víctima de la violencia, desastres u otros eventos catastróficos en los cuales se vea comprometida su integridad física o material. | <u>Conocimientos y Formación:</u> Manejo básico de estadísticas, análisis de información. |
| | 4. El seguimiento y evaluación realizado a los programas psicosociales desarrollados e implementados, permite orientar el logro de los objetivos trazados. | |

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-16)

Proceso Misional – Administración del Aseguramiento de la Salud- Área de gestion en Salud – Red de Servicios.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Gestionar la implementación del modelo de Salud Institucional.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Definir y actualizar los lineamientos y hacer seguimiento a la implementación del modelo de atención en salud.
2. Analizar y consolidar la información recibida por cada Unidad de Sanidad Policial con respecto a la implementación del modelo de atención en salud.
3. Definir, divulgar y realizar seguimiento a los lineamientos de adecuación de volumen de talento humano asistencial de la Dirección de Sanidad para obtener la mejor relación demanda oferta y realizar ajustes de acuerdo con los resultados.
4. Realizar entrenamiento a las Unidades de Sanidad Policial en el diligenciamiento de las matrices establecidas en los lineamientos de adecuación de volumen de talento humano asistencial.
5. Analizar la adecuación de volumen de las USP conforme a los requerimientos de la DISAN.
6. Asesorar a la Dirección de Sanidad en la organización de la red de servicios conforme a la relación demanda oferta y demás criterios de adecuación de volumen de talento humano asistencial.
7. Realizar informes de retroalimentación a las Unidades de Sanidad Policial con respecto al cumplimiento del indicador de adecuación de volumen.
8. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo.
9. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con las demás funciones por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

- Reserva de la Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector.

| | | |
|--|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |
| Familia | 126). ADMINISTRACIÓN EN SALUD | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 317) Administrar procesos de gestión y control requeridos para la prestación de los servicios del subsistema de salud según las normas vigentes | 1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes | <u>Producto y/o Servicio:</u> Implementación del modelo de atención en salud. <u>Desempeño:</u> Las observadas en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 2. <u>Conocimientos y Formación:</u> Manejo básico de estadísticas, análisis de información. |
| | 2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones. | |
| | 3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud. De acuerdo con los convenios y normas vigentes. | |
| | 4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes. | |
| | 5. Las glosas de tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación. | |
| | 6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-16) | | |
| Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud – Establecimientos de Sanidad Policial. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Realizar terapia respiratoria a los pacientes hospitalizados, de urgencias y del área ambulatoria aplicando los diferentes procedimientos terapéuticos disponibles de acuerdo a valoración previa y recomendaciones médicas. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Monitorizar la mecánica ventilatoria en forma horaria en el formato respectivo de los pacientes con soporte mecánico ventilatorio. Asistir a los pacientes con ventilación mecánica en los traslados fuera de la unidad para la realización de pruebas diagnósticas. Participar en las maniobras de resucitación cardio cerebro pulmonar de los pacientes con funciones específicas sobre el manejo de la vía aérea. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la dependencia, de acuerdo a su competencia. Llevar los registros en la historia clínica del paciente de forma completa, suficiente y oportuna. Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente, en cuanto al manejo de la historia clínica. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con las demás funciones por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector. Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |
| Familia | 158). TERAPIAS DE REHABILITACIÓN EN SALUD | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 370). Brindar asistencia terapéutica al paciente que presente alteraciones, limitaciones y otras discapacidades en su parte física, auditiva y/o ocupacional de acuerdo con el diagnóstico | 1. La anamnesis, el examen físico, el análisis de la sintomatología, signos y exámenes ordenados se realiza de acuerdo a las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento médico-científico y el criterio profesional en la especialidad | <u>Producto y/o Servicio:</u> pacientes atendidos, estadísticas, registro SISAP, historia clínica <u>Desempeño:</u> Las observadas en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 3 y 6. |
| | 2. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias. | |
| | 3. La intervención de las terapias se efectúa con precisión aplicando las técnicas de rehabilitación de acuerdo al diagnóstico, las guías de manejo y los protocolos establecidos. | |

| | | |
|---|--|--|
| | 4. La valoración de la terapia se efectúa verificando la evolución del paciente de acuerdo con el criterio profesional, para indicar las acciones a seguir. | Conocimientos y Formación: Normas de bioseguridad, manejo de sistemas de información. |
| | 5. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional | |
| | 6. Los equipos médicos se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-16) | | |
| Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud – Establecimientos de Sanidad Policial. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Establecer la valoración previa y personalizada del paciente y emitir el diagnóstico fisioterápico según el caso, mediante un sistema de evaluación funcional y un sistema de registro e historia clínica. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Plantear objetivos terapéuticos, diseñar un plan terapéutico y realizar el tratamiento fisioterápico a pacientes de consulta externa y hospitalizada. Dar indicaciones generales y entrenamiento a pacientes y familiares sobre cuidados óseos, prevención de escaras, postura correcta en lecho, movilización de paciente postrado, prevención de lesiones y de la fatiga física del cuidador. Realizar la implementación de un plan de tratamiento en casa, para que el paciente y su núcleo familiar continúen el proceso de rehabilitación. Poner en conocimiento del médico tratante cualquier anomalía o deficiencia que observen en el desarrollo de la asistencia de los pacientes. Desarrollar acciones de gestión social en el marco de la promoción de la salud y la prevención de la discapacidad como fundamento del desempeño profesional en el marco de la responsabilidad y la participación social de sujetos y colectivos. Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente, en cuanto al manejo de la historia clínica. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector. Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |
| Familia | 158). TERAPIAS DE REHABILITACIÓN EN SALUD | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 370). Brindar asistencia terapéutica al paciente que presente alteraciones, limitaciones y otras discapacidades en su parte física, auditiva y/o ocupacional de acuerdo con el diagnóstico | 1. La anamnesis, el examen físico, el análisis de la sintomatología, signos y exámenes ordenados se realiza de acuerdo a las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento médico-científico y el criterio profesional en la especialidad | <u>Producto y/o Servicio:</u> Pacientes atendidos estadísticas, registro SISAP, historia clínica. |
| | 2. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias. | |
| | 3. La intervención de las terapias se efectúa con precisión aplicando las técnicas de rehabilitación de acuerdo al diagnóstico, las guías de manejo y los protocolos establecidos. | <u>Conocimientos y Formación:</u> Normas de bioseguridad, manejo de sistemas de información, conocimiento del portafolio de servicios en salud. |
| | 4. La valoración de la terapia se efectúa verificando la evolución del paciente de acuerdo con el criterio profesional, para indicar las acciones a seguir. | |
| | 5. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional | |
| | 6. Los equipos médicos se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-16) | | |
| Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud - Establecimientos de Sanidad Policial. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Atender los pacientes de Fonoaudiología que requieran el servicio. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |

1. Registrar y entregar oportunamente la estadística de las atenciones realizadas, describiendo los diagnósticos proferidos.
2. Realizar capacitaciones de prevención en higiene y pérdida auditiva a los usuarios del subsistema de salud de la Policía Nacional.
3. Realizar tamizajes (audiometrías) para diagnóstico y llevar los registros de historia clínica de manera suficiente, pertinente y oportuna.
4. Entregar elementos de protección auditiva a los usuarios del subsistema de Salud de la Policía Nacional y elaborar los informes respectivos.
5. Ingresar al SISAP las audiometrías realizadas en las Brigadas de Seguridad y Salud en el Trabajo con el propósito de actualizar la historia clínica de los pacientes.
6. Elaborar informes de las unidades policiales intervenidas con los programas de salud ocupacional o brigadas de salud con los hallazgos encontrados
7. Participar en los comités técnicos de evaluación de propuestas de procesos contractuales.
8. Desarrollar los procesos administrativos que sea inherentes a la labor clínica de acuerdo a las normas establecidas
9. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo.
10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

- Reserva de la Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector.
- Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.

| | | |
|---|--|--|
| Familia | 125). COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL PROFESIONAL SALUD | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 314). Realizar labores clínicas en coordinación con otros profesionales de la salud para la atención integral del paciente. | 1. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Pacientes de fonoaudiología atendidos, historia clínica, SISAP |
| | 2. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido | |
| | 3. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente. | <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 2 y 3. |
| | 4. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad. | <u>Conocimientos y Formación:</u> Normas de bioseguridad, manejo de sistemas de información, portafolio de servicios de salud. |

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-16)

Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud – Establecimiento de Sanidad Policial.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Cuidar la salud visual mediante el desarrollo de actividades dirigidas a la prevención, detección, evaluación, diagnóstico y tratamiento de las alteraciones de la visión, no patológicas.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Adaptar gafas, anteojos, lentes de contacto rígidas o blandas mediante técnicas especiales, tratar las anomalías binoculares asociadas al uso de ordenador o de visión cercana prolongada, así como de indicar y supervisar la terapia visual
2. Examinar, diagnosticar, tratar y manejar los defectos y enfermedades del ojo, del sistema visual y de estructuras asociadas; así como diagnosticar condiciones visuales relacionadas con enfermedades sistémicas, como la hipertensión y la diabetes.
3. Realizar la revisión estado refractivo de ambos ojos mediante procedimientos como la esquioscopía o retinoscopía y sobre todo a través de métodos de refracción ocular.
4. Comprender la detección de manifestaciones sistémicas, enfermedades, trastornos y patologías relacionadas con el sistema visual, como aplicación clínica y la derivación hacia un oftalmólogo
5. Analizar e investigar toda la estructura ocular en sí, mediante técnicas de queratometría, biomicroscopía, paquimetría, integridad de las superficies oculares con tinciones (rosa de bengala o fluoresceína), presión intraocular con métodos invasivos y no invasivos, evaluación del nervio óptico y estructuras internas con oftalmoscopio directo o indirecto.
6. Llevar los registros en la historia clínica del paciente de forma completa, suficiente y oportuna.
7. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo.

| | | |
|--|--|---|
| 8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |
| Familia | 125). COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL PROFESIONAL SALUD | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 314). Realizar labores clínicas en coordinación con otros profesionales de la salud para la atención integral del paciente. | 1. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Pacientes de optometría atendidos, historia clínica, SISAP |
| | 2. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido | <u>Desempeño:</u> Las observadas en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 2 y 3. <u>Conocimientos y Formación:</u> Normas de bioseguridad, manejo de sistemas de información, portafolio de servicios de salud. |
| | 3. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente. | |
| | 4. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-16) | | |
| Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud - Establecimientos de Sanidad Policial. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Optimizar los procesos comunicativos normales y a restaurar los procesos comunicativos desordenados de los usuarios del subsistema de salud, con el fin de contribuir a mejorarles la calidad de vida. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Optimizar los procesos comunicativos normales y a restaurar los procesos comunicativos desordenados de individuos y grupos humanos, con el fin de contribuir a mejorar la calidad de vida de la población. Participar en la administración de proyectos de re/habilitación y de servicios de rehabilitación en instituciones de salud, educación y de bienestar social, basado en su permanente interés por su actualización en las tendencias económicas, políticas, culturales y sociales. Realizar las evaluaciones correspondientes a las acciones definidas para mejorar la calidad de vida de la población en lo referente a los procesos comunicativos, con el fin de medir el cumplimiento de los objetivos planeados comparado con lo ejecutado. Velar por el buen uso y cuidados del material de trabajo en la unidad de fonoaudiología, manteniendo inventarios y seguimiento al mantenimiento de los mismos. Participar de las reuniones clínicas del servicio con los integrantes de la especialidad, con el fin de establecer acciones de mejora y estrategias ante una patología y/o las diferentes situaciones que se presentan con los funcionarios de sistema de salud policial. Registrar y entregar oportunamente la estadística de las atenciones realizadas, así como su diagnóstico. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |
| Familia | 125). COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL PROFESIONAL SALUD | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 314). Realizar labores clínicas en coordinación con otros profesionales de la salud para la atención integral del paciente. | 1. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Pacientes de fonoaudiología atendidos, historia clínica, SISAP <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de |
| | 2. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido | |
| | 3. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente. | |

| | | |
|--|--|--|
| | 4. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad. | acuerdo a los criterios 2 y 3. <u>Conocimientos y Formación:</u> Normas de bioseguridad, manejo de sistemas de información, portafolio de servicios de salud. |
|--|--|--|

| | | | | |
|--|---|---|--|--|
| Código: 2DH-FR-0014 | MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS | |  POLICIA NACIONAL | |
| Fecha: 24/12/2013 | | | | |
| Versión: 0 | | | | |
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | | | | |
| Entidad- Dependencia: | | Policía Nacional - Dirección de Sanidad | | |
| Nivel : | | Asesor | | |
| Denominación | | Servidor Misional en Sanidad Policial | | |
| Código: | | 2-2 | | |
| Grado : | | 14 | | |
| Ubicación Geográfica: | Donde se Ubique el Cargo | Horas | 6 | |
| Número de Empleos: | | 30 | | |
| II. REQUISITOS | | | | |
| Estudio | | Experiencia | | |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en enfermería, terapias, psicología clínica, salud ocupacional, fonoaudiología, bacteriología, instrumentación quirúrgica, nutrición y dietética, psicología, psicología social, psicología organizacional, sociología, trabajo social y afines, optometría y otros programas de ciencias de la salud. | | Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada. | | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA | | | | |
| Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud – Establecimientos de Sanidad Policial. | | | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | | | |
| Ejecutar los protocolos, procesos y guías de manejo del laboratorio clínico dando cumplimiento a los estándares establecidos. | | | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Realizar toma de muestras, recepción, procesamiento, análisis y correlación de especímenes biológicos, en las diferentes pruebas de urgencias; para los diferentes servicios de la Unidad, generando resultados de calidad que sirvan de apoyo para el diagnóstico médico. Procesar y analizar los controles internos de calidad, de las pruebas de las secciones de hematología, coagulación y química, para verificar su correcto funcionamiento. Realizar contacto con jefes de enfermería de los diferentes servicios de hospital para informar resultados críticos y/o muestras inconformes. Diligenciar y enviar la estadística mensual para su respectivo análisis por parte del encargado. Orientar e informar al personal a cargo sobre los requisitos que debe cumplir el usuario para la toma y recolección de muestras con el fin de garantizar la calidad de los resultados. Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente, en cuanto al manejo de la historia médico laboral e historia clínica. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector. Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | | | |
| Familia | 129). BACTERIOLOGÍA | | | |
| Competencias | Criterios de desempeño | | Evidencias | |
| 324). Efectuar los procedimientos de apoyo diagnóstico de muestras de laboratorio de acuerdo con los parámetros clínicoscientíficos establecidos. | 1. Los estudios de bacteriología se realizan de acuerdo con los protocolos técnicos y científicos establecidos para emitir el resultado de apoyo diagnóstico en la atención médica. | | <u>Producto y/o Servicio:</u> Exámenes médicos procesados, estadística. | |
| | 2. La toma de muestras se realiza para efectuar los análisis de acuerdo con los requerimientos médicos y protocolos establecidos. | | | |
| | 3. La cateterización de vías venosas, manejo de líquidos y medios de contraste se ajustan a los protocolos médicos establecidos. | | <u>Desempeño:</u> Las observadas en el puesto | |

| | | |
|---|--|--|
| | 4. Las pruebas automatizadas en microscopia microbiología, inmunología infecciosa y endocrinología se realizan y analizan según los criterios demarcados para apoyar el diagnóstico clínico. | de trabajo de acuerdo a los criterios 2,3 y 6. <u>Conocimientos y Formación:</u> Normas de bioseguridad, manejo de sistemas de información, normas relacionadas con banco de sangre y laboratorio clínico. |
| | 5. La manipulación de los materiales para el procesamiento de las muestras de laboratorio se realiza de acuerdo con las normas de bioseguridad y los protocolos establecidos. | |
| | 6. Los equipos de análisis bacteriológico se utilizan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-14) | | |
| Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud – Establecimientos de Sanidad Policial - | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Ejecutar los protocolos, procesos y guías de manejo del Departamento, dando cumplimiento a los estándares establecidos. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Cumplir con el plan de cuidados específicos para cada usuario a su cargo, con el propósito de brindar una atención con calidad a los usuarios del subsistema. Valorar el estado de salud del usuario y a través del diagnóstico determinar la condición de salud, para establecer prioridades en la atención a los usuarios. Ejecutar tratamientos de enfermería responsablemente, interactuando de forma permanente con la familia y/o cuidador del paciente, para mantenerlos informados sobre el estado de salud. Participar en la revista médica y de enfermería, respondiendo por los tratamientos de los pacientes a su cargo para tomar decisiones respecto al tratamiento médico según el caso. Revisar y ejecutar órdenes médicas de las historias clínicas con sus respectivas recomendaciones de todos los pacientes a su cargo en el servicio asignado, con el fin de prestar un óptimo servicio. Supervisar los procedimientos de limpieza y desinfección de los elementos utilizados en las actividades diarias servicio realizada por el personal a cargo. Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente, en cuanto al manejo de la historia medico laboral e historia clínica. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector. Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |
| Familia | 137). ENFERMERÍA SUPERIOR | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 341). Atender al paciente a través de los procesos de salud aceptados por la enfermería profesional | 1. El estado de salud del paciente se verifica en forma periódica de acuerdo con los protocolos establecidos para presentar los informes de seguimiento requeridos. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Pacientes de enfermería atendidos, Registros SISAP. |
| | 2. Los medicamentos se suministran con precisión y seguridad atendiendo las instrucciones médicas | <u>Desempeño:</u> Las observadas en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 1, 3 al 6. |
| | 3. Las terapias, la movilización y manejo del paciente se realiza atendiendo las indicaciones médicas y los principios de salud y seguridad | |
| | 4. Los residuos hospitalarios se utilizan y manejan de acuerdo con las normas de bioseguridad, salud ocupacional, y gestión ambiental vigentes. | <u>Conocimientos y Formación:</u> Normas de bioseguridad, manejo de sistemas de información. |
| | 5. Los eventos epidemiológicos se notifican al comité de vigilancia para su intervención | |
| | 6. Los procedimientos en salud se realizan manteniendo la dignidad, privacidad y confidencialidad del paciente | |
| | | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-14) | | |
| Proceso Misional - Administración de la Verificación del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud para el SSPN.– Garantía de Calidad en Salud. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Conocer, aplicar y socializar los lineamientos del Sistema de Gestión Integral planteados por la Dirección de Sanidad encaminados a cumplir con la Política de Calidad. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES | | |

1. Socializar el decálogo del trato humanizado de la Dirección de Sanidad para sensibilizar al personal de salud brindando una atención cálida y humana a los usuarios del laboratorio clínico.
2. Asumir las actividades de coordinación del servicio, cuando se requiera de manera transitoria o permanente.
3. Verificar el adecuado cumplimiento de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos biomédicos del laboratorio clínico, instalados en el servicio para brindar calidad y confianza en los resultados emitidos.
4. Coordinar el proceso de referencia y contrareferencia del laboratorio clínico desde y hacia los establecimientos de la red propia y contratada, para dar total cobertura al plan de beneficios de la Policía Nacional.
5. Gestionar las actividades relacionadas con exámenes que se encuentran fuera del plan de beneficios por medio de la oficina de comité técnico científico (CTC) a pacientes que requieran una prestación integral del servicio.
6. Administrar el modulo de laboratorio clínico del (SISAP) para garantizar el correcto funcionamiento del sistema de información del servicio.
7. Liderar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente, en cuanto al manejo de la historia clínica.
8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

- Reserva de la Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector.
- Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.

| | | |
|--|---|---|
| Familia | 129). BACTERIOLOGÍA | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 325). Gestionar y controlar los materiales e insumos para la realización de exámenes bacteriológicos de acuerdo con los procedimientos establecidos. | 1. Los reportes e informes de bacteriología se realizan para presentar los resultados de análisis clínicos de acuerdo los requerimientos y procedimientos establecidos. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Administración del sistema Obligatorio de calidad en salud. |
| | 2. Los insumos utilizados en el procesamiento de muestras de laboratorio se solicitan, verifican y controlan con la periodicidad requerida para la realización de pruebas clínicas. | <u>Desempeño:</u> Las observadas en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios NA. <u>Conocimientos y Formación:</u> Normas de Bioseguridad, manejo de sistemas de información. |

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-14)

Proceso Misional – Administración del Aseguramiento de la Salud – Establecimientos de Sanidad Policial.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar terapia respiratoria a los pacientes hospitalizados, de urgencias y del área ambulatoria aplicando los diferentes procedimientos terapéuticos disponibles de acuerdo a valoración previa y recomendaciones médicas.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Monitorizar la mecánica ventilatoria en forma horaria en el formato respectivo de los pacientes con soporte mecánico ventilatorio.
2. Asistir a los pacientes con ventilación mecánica en los traslados fuera de la unidad para la realización de pruebas diagnósticas.
3. Participar en las maniobras de resucitación cardio cerebro pulmonar de los pacientes con funciones específicas sobre el manejo de la vía aérea.
4. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la dependencia, de acuerdo a su competencia.
5. Llevar los registros en la historia clínica del paciente de forma completa, suficiente y oportuna.
6. Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente, en cuanto al manejo de la historia medico laboral e historia clínica.
7. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

- Reserva de la Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector.
- Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.

| | | |
|---------------------|---|-------------------|
| Familia | 158). TERAPIAS DE REHABILITACIÓN EN SALUD | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |

| | | |
|---|--|---|
| 370). Brindar asistencia terapéutica al paciente que presente alteraciones, limitaciones y otras discapacidades en su parte física, auditiva y/o ocupacional de acuerdo con el diagnóstico | 1. La anamnesis, el examen físico, el análisis de la sintomatología, signos y exámenes ordenados se realiza de acuerdo a las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento médico-científico y el criterio profesional en la especialidad | <u>Producto y/o Servicio:</u> Atención de pacientes, estadísticas, registro SISAP, historia clínica. <u>Desempeño:</u> Las observadas en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 3 y 6. <u>Conocimientos y Formación:</u> Normas de bioseguridad, manejo de sistemas de información. |
| | 2. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias. | |
| | 3. La intervención de las terapias se efectúa con precisión aplicando las técnicas de rehabilitación de acuerdo al diagnóstico, las guías de manejo y los protocolos establecidos. | |
| | 4. La valoración de la terapia se efectúa verificando la evolución del paciente de acuerdo con el criterio profesional, para indicar las acciones a seguir. | |
| | 5. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional | |
| | 6. Los equipos médicos se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-14) | | |
| Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud – Establecimientos de Sanidad Policial. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Establecer la valoración previa y personalizada del paciente y emitir el diagnóstico fisioterapéutico según el caso, mediante un sistema de evaluación funcional y un sistema de registro de historia clínica. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| 1. Plantear objetivos terapéuticos, diseñar un plan terapéutico y realizar el tratamiento fisioterapéutico a pacientes de consulta externa y hospitalizada. 2. Dar indicaciones generales y entrenamiento a pacientes y familiares sobre cuidados óseos, prevención de escaras, postura correcta en lecho, movilización de paciente postrado, prevención de lesiones y de la fatiga física del cuidador. 3. Realizar la implementación de un plan de tratamiento en casa, para que el paciente y su núcleo familiar continúen el proceso de rehabilitación. 4. Poner en conocimiento del médico tratante cualquier anomalía o deficiencia que observen en el desarrollo de la asistencia de los pacientes. 5. Desarrollar acciones de gestión social en el marco de la promoción de la salud y la prevención de la discapacidad como fundamento del desempeño profesional en el marco de la responsabilidad y la participación social de sujetos y colectivos. 6. Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente, en cuanto al manejo de la historia medico laboral e historia clínica. 7. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector. Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |
| Familia | 158). TERAPIAS DE REHABILITACIÓN EN SALUD | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 370). Brindar asistencia terapéutica al paciente que presente alteraciones, limitaciones y otras discapacidades en su parte física, auditiva y/o ocupacional de acuerdo con el diagnóstico | 1. La anamnesis, el examen físico, el análisis de la sintomatología, signos y exámenes ordenados se realiza de acuerdo a las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento médico-científico y el criterio profesional en la especialidad | <u>Producto y/o Servicio:</u> Estadísticas, Registro SISAP, Historia Clínica. <u>Desempeño:</u> Las observadas en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 3 y 6. <u>Conocimientos y Formación:</u> Normas de bioseguridad, manejo de sistemas de información, conocimiento del |
| | 2. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias. | |
| | 3. La intervención de las terapias se efectúa con precisión aplicando las técnicas de rehabilitación de acuerdo al diagnóstico, las guías de manejo y los protocolos establecidos. | |
| | 4. La valoración de la terapia se efectúa verificando la evolución del paciente de acuerdo con el criterio profesional, para indicar las acciones a seguir. | |

| | | |
|--|--|---|
| | 5. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional | portafolio de servicios en salud. |
| | 6. Los equipos médicos se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-14) | | |
| Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud – Establecimiento de Sanidad Policial | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Cuidar la salud visual mediante el desarrollo de actividades dirigidas a la prevención, detección, evaluación, diagnóstico y tratamiento de las alteraciones de la visión, no patológicas. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Adaptar gafas, anteojos, lentes de contacto rígidas o blandas mediante técnicas especiales, tratar las anomalías binoculares asociadas al uso de ordenador o de visión cercana prolongada, así como de indicar y supervisar la terapia visual 2. Examinar, diagnosticar, tratar y manejar los defectos y enfermedades del ojo, del sistema visual y de estructuras asociadas; así como diagnostica condiciones visuales relacionadas con enfermedades sistémicas, como la hipertensión y la diabetes. 3. Realizar la revisión estado refractivo de ambos ojos mediante procedimientos como la esquiascopía o retinoscopía y sobre todo a través de métodos de refracción ocular. 4. Comprender la detección de manifestaciones sistémicas, enfermedades, trastornos y patologías relacionadas con el sistema visual, como aplicación clínica y la derivación hacia un oftalmólogo 5. Analizar e investigar toda la estructura ocular en sí, mediante técnicas de queratometría, biomicroscopía, paquimetría, integridad de las superficies oculares con tinciones (rosa de bengala o fluoresceína), presión intraocular con métodos invasivos y no invasivos, evaluación del nervio óptico y estructuras internas con oftalmoscopia directa o indirecta. 6. Llevar los registros en la historia clínica del paciente de forma completa, suficiente y oportuna. 7. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información, identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales, pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |
| Familia | 125). COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL PROFESIONAL SALUD | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 314). Realizar labores clínicas en coordinación con otros profesionales de la salud para la atención integral del paciente. | 1. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Pacientes de optometría atendidos, historia clínica, SISAP |
| | 2. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido | <u>Desempeño:</u> Las observadas en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 2 y 3. |
| | 3. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente. | <u>Conocimientos y Formación:</u> Normas de bioseguridad, manejo de sistemas de información, portafolio de servicios de salud. |
| | 4. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-14) | | |
| Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud – Esabecimientos de Sanidad Policial. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Atender los pacientes de Fonoaudiología que requieran el servicio. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |

1. Registrar y entregar oportunamente la estadística de las atenciones realizadas, describiendo los diagnósticos proferidos.
2. Realizar capacitaciones de prevención en higiene y pérdida auditiva
3. Realizar tamizajes (audiometrías) para diagnóstico y llevar los registros de historia clínica de manera suficiente, pertinente y oportuna.
4. Entregar elementos de protección auditiva y elaborar los informes respectivos.
5. Ingresar al SISAP las audiometrías realizadas en las Brigadas de Salud Ocupacional.
6. Elaborar informes de las unidades policiales intervenidas con los hallazgos encontrados.
7. Participar en los comités técnicos de evaluación de propuestas de procesos contractuales.
8. Desarrollar los procesos administrativos que sea inherentes a la labor clínica de acuerdo a las normas establecidas
9. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo.
10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

- Reserva de la Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector
- Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.

| | | |
|---|--|--|
| Familia | 125). COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL PROFESIONAL SALUD | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 314). Realizar labores clínicas en coordinación con otros profesionales de la salud para la atención integral del paciente. | 1. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Pacientes de fonoaudiología atendidos, historia clínica, SISAP |
| | 2. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido | <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 2 y 3. |
| | 3. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente. | <u>Conocimientos y Formación:</u> |
| | 4. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad. | Normas de bioseguridad, manejo de sistemas de información, portafolio de servicios de salud. |

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-14)

Proceso Misional – Prestación de los Servicios de Salud – Establecimientos de Sanidad Policial.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Estudiar, las conductas y las formas de relacionarse de los funcionarios a través de la prevención, diagnóstico, rehabilitación y tratamiento de las alteraciones de la personalidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Establecer una categoría diagnóstica para clasificar al paciente de acuerdo al de problema psicológico que presente o patología y diligenciar de manera suficiente y pertinente la historia clínica.
2. Observar al paciente en acción, seleccionar, administrar e interpretar pruebas psicológicas para diagnosticar los desórdenes y utiliza diversas técnicas psicológicas (terapia y psicoterapias) con el fin de mejorar la adaptación del individuo.
3. Utilizar los principios, métodos y conocimientos en los problemas concernientes a las conductas humanas y en la resolución de estos problemas en el campo individual, familiar, socio-laboral o comunitario.
4. Orientar y aconsejar a los pacientes que lo requieran, atendiendo las citas programadas y agendadas, como de aquellas que se presenten como urgencia.
5. Aplicar cómo las teorías, los principios y los métodos de investigación psicológica pueden aplicarse para potenciar los enfoques biomédicos en la promoción de la salud y el tratamiento de la enfermedad.
6. Desarrollar programas de prevención en el área de la salud mental, a los usuarios de subsistema de salud de la Policía Nacional y sus beneficiarios.
7. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo.
8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

- Reserva de la Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector
- Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.

| | | |
|---------------------|-------------------------------|-------------------|
| Familia | 155). SALUD MENTAL | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |

| | | |
|---|---|--|
| 364). Brindar el servicio de asistencia psicológica a los pacientes para su evaluación clínica, orientación y plan psicoterapéutico de acuerdo con la valoración establecida. | 1. La anamnesis, el examen físico, y la historia clínica se realiza de acuerdo a las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento psicológico y científico disponible en la especialidad. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Administración de programas de Salud Mental <u>Desempeño:</u> Las observadas en el puesto de trabajo de acuerdo al criterio 4, y 6 <u>Conocimientos y Formación:</u> Manejo de estadísticas, conocimiento de protocolos de atención. |
| | 2. La evaluación psicológica de los pacientes se efectúa por medio de entrevistas, tests psicológicos y los procedimientos de evaluación requeridos para su diagnóstico, plan psicoterapéutico establecido y el criterio profesional en la especialidad | |
| | 3. El plan de intervención establecido para el paciente se desarrolla aplicando los modelos y métodos psicológicos validados epistemológicamente. | |
| | 4. La coordinación con el equipo interdisciplinario se establece para el tratamiento integral del paciente. | |
| | 5. Las pruebas psicológicas se aplican de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos | |
| | 6. La intervención psicológica en situaciones de crisis y emergencias se realiza de acuerdo con las estrategias terapéuticas establecidas. | |

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-14)

Proceso Misional - Administración del Aseguramiento de la Salud. – Área Gestión en Salud.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Desarrollar las actividades de promoción y prevención tendientes a mejorar las condiciones de trabajo y salud ocupacional de los funcionarios.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Vigilar el cumplimiento de las normas de la legislación en Seguridad y Salud en el Trabajo y el esquema de administración de Seguridad y Salud en el Trabajo a través de las aseguradoras de riesgos profesionales (ARP)
2. Planear, organizar y ejecutar programas de capacitación en seguridad, ergonomía, protección y atención a los funcionarios en el desempeño de su trabajo capacitándolo en el auto cuidado y la prevención de los accidentes de trabajo y enfermedades profesional.
3. Realizar campañas que garanticen las condiciones y el manejo de residuos no contaminen el medio ambiente y cumplan las normas vigentes.
4. Informar a los jefes o al coordinador de salud ocupacional, sobre las condiciones y/o actos su estándar en los lugares de trabajo o cualquier circunstancia que pudiera provocar un accidente.
5. Analizar y difundir información sobre cada subprograma y experiencias adquiridas a través de las lesiones, daños o pérdida con el fin que se tomen las medidas de prevención y control respectivas
6. Realizar dentro del programa de salud ocupacional, la evaluación médica pre ocupacional o de pre ingreso, evaluaciones médicas ocupacionales periódicas, evaluación médica pos ocupacional o de egreso (programadas o por cambios ocupación).
7. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo.
8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

- Reserva de la Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector
- Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.

| | | |
|--------------------------------------|---|--|
| Familia | 125). COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL PROFESIONAL SALUD | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 313) Gestión administrativa en salud | 1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño | <u>Producto y/o Servicio:</u> Programas de Seguridad y Salud en el Trabajo y ambiental, informes y conceptos. <u>Desempeño:</u> Las observadas en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 2. <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento de la Norma ISO, OSHAS. |
| | 2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad | |
| | 3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente | |
| | 4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente, | |

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-14)

| | | |
|---|---|---|
| Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud - Establecimientos de Sanidad Policial. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Atender las causas que generan problemáticas individuales y colectivas, derivadas de las relaciones humanas y del entorno social. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Atender a los usuarios o grupos que presentan, o están en riesgo de presentar problemas de índole social; su objeto será potenciar el desarrollo de las capacidades y facultades de las personas, para afrontar por sí mismas futuros problemas e integrarse satisfactoriamente en la vida laboral y social. 2. Realizar la función de mediación, actuando como catalizador y posibilitando la unión de las partes implicadas en el conflicto con el fin de posibilitar con su intervención que sean los propios interesados quienes logren la resolución del mismo. 3. Constatar los resultados obtenidos en las distintas Actuaciones, en relación con los objetivos propuestos, teniendo en cuenta técnicas, medios y tiempo empleados. y asegurar la dialéctica de la intervención; indicando errores y disfunciones en lo realizado y permite proponer nuevos objetivos y nuevas formas de conseguirlos. 4. Realizar el proceso metodológico de descubrir, describir, interpretar, explicar y valorar una realidad, a través de un trabajo sistematizado de recogida de datos, establecimiento de hipótesis y verificación de las mismas, empleando para ello técnicas profesionales y científicas a fin de contextualizar una adecuada intervención y/o acción social planificada. 5. Apoyar los programas de prevención en el área de la salud mental, a los usuarios de subsistema de salud de la Policía Nacional y sus beneficiarios. 6. Apoyar la realización de visitas domiciliarias al personal que aspira a laborar en la Dirección de Sanidad, personal incapacitado y aquellos que ordene la administración. 7. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector • Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |
| Familia | 159). TRABAJO SOCIAL | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 371). Brindar asistencia y orientación psicossocial para lograr y mantener el bienestar de los pacientes, los grupos o la comunidad objetivo, para buscar una adecuada recuperación psicossocial y ayudar a su reinserción social, laboral y familiar. | <ol style="list-style-type: none"> 1. La anamnesis y la historia clínica se realizan de acuerdo con las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento psicossocial disponible en la especialidad. 2. Los planes y programas preventivos elaborados están de acuerdo con los diagnósticos de problemáticas sociales u ocupacionales detectadas y el criterio profesional en la especialidad 3. Los programas y planes se elaboran para prestar asistencia psicossocial a los pacientes que han sido víctima de la violencia, desastres o otros eventos catastróficos en los cuales se vea comprometida su integridad física o material. 4. El seguimiento y evaluación realizado a los programas psicossociales desarrollados e implementados, permite orientar el logro de los objetivos trazados. | <p><u>Producto y/o Servicio:</u> Acompañamientos a usuarios y beneficiarios, realizados</p> <p><u>Desempeño:</u> Las observadas en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 4.</p> <p><u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento del portafolio de servicios de salud, manejo SISAP.</p> |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-14) | | |
| Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud - Establecimientos de Sanidad Policial | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Ejecutar labores de instrumentación quirúrgica, suministrando al médico los instrumentos necesarios durante la intervención quirúrgica y brindando cuidados a los pacientes en las etapas, intraoperatoria, a fin de lograr un óptimo servicio médico asistencial. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |

| | | |
|--|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Interactuar con el equipo quirúrgico en la prestación de servicios de salud con calidad, mediante la aplicación de los fundamentos quirúrgicos y la instrumentación, asepsia, desinfección, esterilización, bioseguridad. 2. Preparar el quirófano controlando todo el material e instrumental a utilizarse en la sala de cirugía de acuerdo a los protocolos establecidos. 3. Colaborar en la correcta colocación del enfermo en la posición quirúrgica y su posterior fijación. 4. Proveer cuidado intra-operatorio al paciente, mientras se encuentre en salas de cirugía. 5. Asistir al cirujano durante el transcurso de la intervención quirúrgica, en el manejo de instrumental específico, suturas, compresas, gasas y todos los insumos necesarios para la ejecución de la misma. 6. Entregar las piezas operatorias y/o muestras patológicas, al auxiliar de enfermería circulante de salas de cirugía su rotulado y envío para su posterior estudio. 7. Realizar actividades de colaboración, preparación y control del instrumental, material y equipamiento necesario para la ejecución de todo acto quirúrgico. 8. Reacondicionar el quirófano, solicitando y supervisando su limpieza, para la prestación de un servicio de calidad. 9. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector • Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |
| Familia | 143) INSTRUMENTACION QUIRURGICA | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 351) Asistencia Instrumental Quirúrgico | 1. El material a utilizar en las intervenciones quirúrgicas se conserva, organiza y controla de manera aséptica de acuerdo a las guías de manejo, protocolos e indicaciones del especialista en las cirugías. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Cirugía asistidas en instrumentación quirúrgica. <u>Desempeño:</u> Las observadas en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 3 y 6. <u>Conocimientos y Formación:</u> Medidas de bioseguridad del instrumental quirurgico. |
| | 2. El instrumental quirúrgico y material médico se entrega y recepción a los especialistas en las cirugías de acuerdo con las guías de manejo y protocolos. | |
| | 3. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intra-hospitalarias. | |
| | 4. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional | |
| | 5. Los paquetes quirúrgicos, las clases de sutura y equipos requeridos para cada cirugía se identifican y especifican de acuerdo con las necesidades de la cirugía. | |
| | 6. Los equipos médicos y/o quirúrgicos se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-14) | | |
| Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud - Establecimiento de Sanidad Policial. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Optimizar los procesos comunicativos normales y a restaurar los procesos comunicativos desordenados de los usuarios del subsistema de salud, con el fin de contribuir a mejorarles la calidad de vida. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |

1. Optimizar los procesos comunicativos normales y a restaurar los procesos comunicativos desordenados de individuos y grupos humanos, con el fin de contribuir a mejorar la calidad de vida de la población.
2. Participar en la administración de proyectos de re/habilitación y de servicios de rehabilitación en instituciones de salud, educación y de bienestar social, basado en su permanente interés por su actualización en las tendencias económicas, políticas, culturales y sociales.
3. Realizar las evaluaciones correspondientes a las acciones definidas para mejorar la calidad de vida de la población en lo referente a los procesos comunicativos, con el fin de medir el cumplimiento de los objetivos planeados comparado con lo ejecutado.
4. Velar por el buen uso y cuidados del material de trabajo en la unidad de fonoaudiología, manteniendo inventarios y seguimiento al mantenimiento de los mismos.
5. Participar de las reuniones clínicas del servicio con los integrantes de la especialidad, con el fin de establecer acciones de mejora y estrategias ante una patología y/o las diferentes situaciones que se presentan con los funcionarios de sistema de salud policial.
6. Registrar y entregar oportunamente la estadística de las atenciones realizadas, así como su diagnóstico.
7. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo.
8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

- Reserva de la Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector
- Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.

| | | |
|---|--|---|
| Familia | 125). COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL PROFESIONAL SALUD | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 314). Realizar labores clínicas en coordinación con otros profesionales de la salud para la atención integral del paciente. | 1. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Pacientes de fonoaudiología atendidos, historia clínica. |
| | 2. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido | <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 2 y 3. |
| | 3. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente. | <u>Conocimientos y Formación:</u> Normas de bioseguridad, manejo de sistemas de información, portafolio de servicios de salud. |
| | 4. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad. | |

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-14)

Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud - Establecimiento de Sanidad Policial.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Elaborar los conceptos de Audiología requeridos para el proceso de calificación de la capacidad medica laboral.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO


1. Elaboración de conceptos de audiología para efecto de Junta Medica laboral, Comité a beneficiarios y Tribunal Médico Laboral.
2. Realizar los exámenes paraclínicos de audiometría, logoaudiometría e impedanciometria.
3. Solicitud de exámenes especializados que se requieran para la emisión de los conceptos.
4. Asesorar a las Juntas Médico Laborales frente a dudas por diagnósticos de la especialidad.
5. Manejo y registro de la historia clínica en el sistema de información como el SISAP.
6. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo.
7. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

- Reserva de la Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
- Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.

| | |
|----------------|--|
| Familia | 125). COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL PROFESIONAL SALUD |
|----------------|--|

| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
|---|--|---|
| 314). Realizar labores clínicas en coordinación con otros profesionales de la salud para la atención integral del paciente. | 1. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Pacientes de fonología y audiolingüística atendidos, historia clínica. |
| | 2. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido | <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 2 y 3. |
| | 3. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente. | <u>Conocimientos y Formación:</u> Normas de bioseguridad, manejo de sistemas de información, portafolio de servicios de salud. |
| | 4. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad. | |

| | | | | |
|--|--|---|--|--|
| Código: 2DH-FR-0014 | MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS | |  POLICIA NACIONAL | |
| Fecha: 24/12/2013 | | | | |
| Versión: 0 | | | | |
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | | | | |
| Entidad- Dependencia: | | Policía Nacional - Dirección de Sanidad | | |
| Nivel : | | Asesor | | |
| Denominación | | Servidor Misional en Sanidad Policial | | |
| Código: | | 2-2 | | |
| Grado : | | 14 | | |
| Ubicación Geográfica: | Donde se Ubique el Cargo | Horas | 8 | |
| Número de Empleos: | | 35 | | |
| II. REQUISITOS | | | | |
| Estudio | | Experiencia | | |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en enfermería, terapias, psicología clínica, salud ocupacional, fonoaudiología, bacteriología, instrumentación quirúrgica, nutrición y dietética, psicología, psicología social, psicología organizacional, sociología, trabajo social y afines, optometría y demás programas de ciencias de la salud. | | Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada. | | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA | | | | |
| Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud – Establecimientos de Sanidad Policial. | | | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | | | |
| Cumplir con el plan de cuidados específicos para cada usuario a su cargo, con el propósito de brindar una atención con calidad a los usuarios del subsistema. | | | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los protocolos, procesos y guías de manejo del Departamento de enfermería, dando cumplimiento a los estándares establecidos. 2. Valorar el estado de salud del usuario y a través del diagnóstico establecer la condición de salud, para establecer prioridades en la atención a los usuarios. 3. Llevar a cabo del proceso de aplicación y administración de medicamentos según ordenes medicas. 4. Asistir en procedimientos medicos y no medicos que se realizan en el servicio. 5. Ejecutar tratamientos de enfermería responsablemente, interactuando de forma permanente con la familia. 6. Participar en la revista médica y de enfermería, respondiendo por los tratamientos de los pacientes a su cargo para tomar decisiones respecto al tratamiento médico según el caso. 7. Revisar y ejecutar órdenes médicas de las historias clínicas con sus respectivas recomendaciones de todos los pacientes a su cargo en el servicio asignado. 8. Supervisar los procedimientos de limpieza y desinfección de los elementos utilizados en las actividades diarias del servicio, realizada por el personal a cargo. 9. Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente, en cuanto al manejo de la historia medico laboral e historia clínica. 10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector • Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | | | |
| Familia | 137). ENFERMERÍA SUPERIOR | | | |
| Competencias | Criterios de desempeño | | Evidencias | |
| 336). Atender al paciente para asistir | 1. La preparación del paciente para exámenes radiológicos se presta de acuerdo con los procedimientos establecidos | | <u>Producto y/o Servicio:</u> Pacientes atendidos, | |

| | | |
|---|--|--|
| <p>procedimientos médicos radiológicos 337).Atender al paciente en el servicio consulta externa para asistir procedimientos médicos correspondientes.</p> | <p>2. Los procedimientos de intervención, Bacaff, biopsias, paracentesis, ecografías, densitometría, entre otros, se realizan y asisten por el médico radiólogo de acuerdo con los protocolos.</p> <p>3. Los pacientes para la toma de Rayos X de columna lumbosacra, abdomen simple se preparan y asisten de acuerdo con los lineamientos institucionales.</p> <p>4. El seguimiento a pacientes con reacción adversas a medios de contraste se realiza de acuerdo con las instrucciones medicas.</p> <p>5. El servicio asistencial en salud se brinda al paciente de acuerdo con los procesos establecidos por el médico tratante y basados en las guías de manejo.</p> <p>6. Los procedimientos de preparación para exámenes médicos y diagnósticos, entre otros, se realizan de acuerdo con las instrucciones establecidas por el médico tratante y las guías de manejo.</p> <p>7. Las novedades detectadas se informan en las notas de enfermería para su manejo en las instancias correspondientes.</p> <p>8. El servicio de vacunación se presta de acuerdo con los procedimientos y los protocolos establecidos para la promoción y prevención de la salud.</p> | <p>registros SISAP, formatos de la secretaria de salud, historia clinica.</p> <p><u>Desempeño:</u></p> <p>Las observadas en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 6 7, 10,11,12.</p> <p><u>Conocimientos y Formación:</u></p> <p>Conocimiento de los sistemas de información, protocolos, guías y de manejo, portafolio de servicios de salud.</p> |
| <p>338).Brindar el servicio de salud al paciente y asistir al médico en los procedimientos quirúrgicos</p> | <p>9. El turno y la programación de cirugías se recibe y verifica para dar cumplimiento, de acuerdo con los procedimientos y normas establecidas.</p> <p>10. La hoja pre-quirúrgica, el consentimiento del procedimiento, la valoración pre-anestésica, los exámenes de laboratorio y el ayuno, entre otros, se verifican de acuerdo con los protocolos y guías manejo establecidas.</p> <p>11. Los cuidados quirúrgicos como transfusiones de componentes sanguíneos, atención al paciente en paro cardiopulmonar, entre otros se prestan al paciente de acuerdo con los procesos prioritarios establecidos por el médico tratante y basados en l</p> <p>12. Los procedimientos de solicitud de exámenes diagnósticos, envío de muestras anatomopatológicas, exámenes de laboratorio, entre otros, se coordinan de acuerdo con las instrucciones establecidas por el médico tratante y las guías de manejo.</p> <p>13. La disponibilidad de hemoderivados según el paciente, camas en cuidados intensivos, entre otros se verifican, acuerdo con los procesos establecidos</p> <p>14. El traslado del paciente a recuperación, UCI, pisos y morgue, se efectúa de acuerdo con la condición del paciente, las instrucciones del médico tratante y las guías de manejo.</p> <p>15. La organización y distribución adecuada de los insumos, equipos y elementos se verifica para la realización de procedimientos quirúrgicos en las diferentes especialidades</p> <p>16. Los cuidados post-quirúrgicos como asegurar al paciente, cateterismo vesical, colocarlo en posición adecuada según tipo de anestesia e intervención realizada, monitoria de signos vitales (monitoria invasiva), valoración y alivio del dolor (escala</p> | |
| <p>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-14)</p> | | |

| | | |
|---|---|---|
| Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud - Establecimiento de Sanidad Policial | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Cumplir con el plan de cuidados específicos del paciente crítico pediátrico, con el propósito de brindar una atención de enfermería con calidad. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los protocolos, procesos y guías de manejo del Departamento de enfermería y de la Unidad de cuidados intensivos pediatríco y / o neonatal, dando cumplimiento a los estándares establecidos. 2. Valorar el estado de salud del paciente crítico pediatríco y/o neonatal a través del diagnóstico para establecer la condición de salud y determinar prioridades en la atención. 3. Llevar a cabo del proceso de aplicación y administración de medicamentos según ordenes médicas. 4. Asistir en procedimientos médicos y no médicos que se realizan en el servicio. 5. Ejecutar tratamientos de enfermería responsablemente, interactuando de forma permanente con la familia. 6. Revisar y ejecutar órdenes médicas de las historias clínicas con sus respectivas recomendaciones de todos los pacientes a su cargo en el servicio pediátrico y /o neonatal, con el fin de prestar un óptimo servicio. 7. Supervisar los procedimientos de limpieza y desinfección de los elementos utilizados en las actividades diarias del servicio, realizada por el personal a cargo. 8. Mantener comunicación y trabajar interdisciplinariamente con los demás servicios, para prestar un servicio integral al paciente pediátrico y/o neonatal. 9. Desarrollar las actividades administrativas inherentes al servicio; estadísticas, registros de información clínica de pacientes pediátricos, solicitud de insumos y equipos, coordinación de mantenimiento de equipos médicos. 10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector • Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |
| Familia | 137). ENFERMERIA SUPERIOR | |
| Competencias. | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 335). Atender al paciente infantil para asistir procedimientos médicos del área. | 1. Los cuidados pediátricos en salud se prestan al paciente de acuerdo con los procedimientos establecidos por el médico tratante y basados en las guías de manejo. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Pacientes atendidos, registros de enfermería SISAP, formatos de la secretaria de salud. <u>Desempeño:</u> Oportunidad y calidad en la atención de pacientes. <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento de los sistemas de información, protocolos, guías y de manejo. |
| | 2. La talla, peso, medición de perímetro cefálico, alimentación, baño general, control de signos vitales, administración de medicamentos, canalización de catéter implantado, inserción de catéter epicutáneo, colocación de sonda nasogástrica, vesical ,y otros, se realizan de acuerdo con los protocolos y guías manejo establecidas. | |
| | 3. El paro cardiopulmonar en paciente pediátrico se asiste siguiendo los protocolos establecidos para preservar la vida del paciente. | |
| | 4. La preparación de los pacientes ambulatorios y hospitalizados que acuden para estudios de TAC y RNM se asiste para la atención integral del paciente. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-14) | | |
| Proceso Misional – Prestación de Servicios de Salud. - Establecimientos de Sanidad Policial. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Apoyar la gestión administrativa de la jefatura del departamento respectivo, generando estrategias administrativas que permitan constantemente la vigilancia en el cumplimiento de los resultados cuantitativos y cualitativos esperados por cada servicio. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |

1. Contribuir en la optimización de la prestación de los servicios a los usuarios convirtiéndose en los mediadores del paciente que acude a solicitar una atención en salud brindando efectividad en la prestación de los servicios.
2. Ofrecer alternativas resolutivas de comunicación entre el beneficiario y el prestador de los servicios procurando la solución efectiva a las inquietudes de atención oportuna y segura fortaleciendo la operación del Subsistema de sanidad Policial.
3. Validar y supervisar las acciones que se realizan para atender a los beneficiarios de cada servicio.
4. Elaborar informes mensuales que reflejen el rendimiento de cada servicio frente a cada indicador logrando así detectar las falencias y fortalezas de cada uno.
5. Atender los requerimientos y dificultades que se presenten en cuanto a insumos médicos contratiempos en la prestación de los servicios de salud siendo un interlocutor entre los pacientes y el personal médico.
6. Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente, en cuanto al manejo de la historia medico laboral e historia clínica.
7. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

- Reserva de la Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector
- Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.

| | | |
|---|---|---|
| Familia | 125). COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL PROFESIONAL SALUD | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 313). Realizar los procedimientos administrativos inherente a la labor clínica, conforme a los criterios establecidos | 1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño | <u>Producto y/o Servicio:</u> Indicadores de gestión, informes. |
| | 2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad | |
| | 3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente | <u>Desempeño:</u> Las observadas en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 2. |
| | 4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente, | |
| | | <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento de los sistemas de información. |

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-14)

Proceso Misional - Prestación de los Servicios de Salud. - Establecimientos de Sanidad Policial.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Estructurar administrativa y funcionalmente el programa quirúrgico.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Coordinar el personal de instrumentadoras, circulantes, cirujanos y anesthesiólogos, en el programa quirúrgico
2. Coordinar los equipos y materiales necesarios para el desarrollo del procedimiento quirúrgico.
3. Establecer la distribución por salas y horarios quirúrgicos predeterminados de los procedimientos, teniendo en cuenta el tiempo de recambio.
4. Coordinar la distribución de los ayudantes quirúrgicos para cada uno de los procedimientos programados.
5. Buscar soluciones y alternativas que conduzcan a resolver las diferentes situaciones en el desarrollo del programa quirúrgico.
6. Supervisar la utilización de módulo de cirugía y enviar las recomendaciones a telemática.
7. Reservar y confirmar en el sistema las ordenes de cirugía
8. Desarrollar las actividades administrativas encaminadas a la adquisición de personal e insumos para el servicio
9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

- Reserva de la Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector
- Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.

| | | |
|---|--|--|
| Familia | 125). COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL PROFESIONAL SALUD | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 313). Realizar los procedimientos administrativos | 1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño | <u>Producto y/o Servicio:</u> Programacion quirurgica |

| | | |
|---|---|---|
| inherente a la labor clínica, conforme a los criterios establecidos | 2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad | diaria, indicadores de gestión |
| | 3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente | Desempeño: Las observadas en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 2. |
| | 4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente, | Conocimientos y Formación: Conocimiento de los sistemas de información, del portafolio de servicios de salud. |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-14) | | |
| Proceso Misional - Administración del Aseguramiento de la Salud. – Área de Gestión en Salud. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Orientar y emitir conceptos en las diferentes materias que regulan las Actuaciones de manera permanente en los aspectos relacionados con el control de accidentes laborales y enfermedades profesionales mediante la reducción de factores de riesgo. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Planear y organizar la ejecución de las actividades de medicina preventiva y el trabajo, higiene y seguridad Ocupacional tendientes a preservar, mantener y mejorar la salud individual y colectiva de los funcionarios. 2. Coordinar, controlar y evaluar la ejecución de las actividades de los programas, subprogramas, planes, procesos y actividades de responsabilidad para cada uno de los servicio. 3. Realizar el seguimiento a la ejecución de las actividades de salud ocupacional, para preservar, mantener y mejorar la salud individual y colectiva de los funcionarios de la institución en sus lugares de trabajo. 4. Implementar las políticas y objetivos de Seguridad y Salud en el Trabajo de la policía nacional. 5. Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente, en cuanto al manejo de la historia medico laboral e historia clínica. 6. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con las demás funciones por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector. • Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |
| Familia | 125). COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL PROFESIONAL SALUD | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 313). Realizar los procedimientos administrativos inherente a la labor clínica, conforme a los criterios establecidos | 1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño | Producto y/o Servicio: Desarrollar programas del sistema de salud y Seguridad en el trabajo. |
| | 2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad | Desempeño: Las observadas en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 2. |
| | 3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente | Conocimientos y Formación: Conocimiento de los sistemas de información, normatividad en salud ocupacional, sistemas de información. |
| | 4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente, | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-14) | | |
| Proceso Misional - Administración del Aseguramiento de la Salud. – Área de Gestión de Salud. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Desarrollar las actividades de prevención de riesgo psicosocial, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y establecer mecanismos para su control. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |

1. Promover la política institucional sobre la prevención de adicciones, con el propósito de hacer frente a esta problemática y disminuir los riesgos en la población de incurrir en conductas de consumo de alcohol y sustancia psicoactivas.
2. Realizar el análisis de ausentismo laboral a causa de enfermedades mentales padecidas por los funcionarios, mitigando la exposición al riesgo psicolaboral el cual pudiera incrementar o afectar su condición patológica
3. Realizar intervenciones grupales e individuales en conflictos, en procura de mantener y garantizar un ambiente de trabajo que propicie el desarrollo y productividad laboral de los funcionarios generando espacios para el dialogo, la negociación y la concertación.
4. Asegurar la correcta implementación y funcionamiento de las medidas de prevención y control de riesgos psicosociales y demás que puedan afectar el desempeño laboral.
5. Desarrollar actividades tendientes a la prevención de accidentes, basado en la cultura de seguridad.
6. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo.
7. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

- Reserva de la Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector
- Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.

| | | |
|---|--|---|
| Familia | 125). COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL PROFESIONAL SALUD | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 315). Realizar prácticas médicas y asistenciales para la atención respetuosa y con empatía a los usuarios | 1. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Programas de seguridad y salud en el trabajo. <u>Desempeño:</u> Las observadas en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 1 al 4. <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento de los sistemas de información, normatividad en salud ocupacional, sistemas de información. |
| | 2. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica. | |
| | 3. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad. | |
| | 4. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para las autorizaciones requeridas y generar confianza en la toma de decisiones | |

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-14)

Proceso Misional - Administración de la Verificación del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud para el SSPN.- Grantía de Calidad en Salud.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Fomentar la cultura del autocontrol en cada uno de los funcionarios que tienen relación directa con el servicio de la salud, con el fin de dar cumplimiento al sistema de gestión integral (SGI).

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Orientar y cumplir el desarrollo del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud, con el fin de brindar una mejor atención en los procedimientos y servicios prestados por los establecimientos de sanidad policial.
2. Desarrollar y ejecutar las actividades inherentes a los Procesos de Garantía de Calidad en Salud e informando a nivel central las auditorías efectuadas para garantizar una buena prestación de los servicios de salud a los usuarios.
3. Monitorear, evaluar y retroalimentar los Planes de Mejoramiento producto de las Auditorías en Salud realizadas en cumplimiento al Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud, para controlar cualquier anomalía que se presente en los servicios de salud a los usuarios.
4. Desarrollar el mantenimiento, aseguramiento y mejoramiento del Sistema de Gestión Integral de la Policía Nacional en la dependencia.
5. Presentar informes sobre el cumplimiento de los componentes del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud.
6. Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente, en cuanto al manejo de la historia medico laboral e historia clínica.
7. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

| | | |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |
| Familia | 10). GESTIÓN DE CALIDAD | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| <p>34). Diseñar e implementar estrategias que apoyen el desarrollo de procesos que cumplan las normas de calidad</p> <p>35). Realizar sesiones de seguimiento al desarrollo de procesos para retroalimentar y verificar el cumplimiento del sistema de gestión de calidad.</p> | 1. El sistema de Gestión de Calidad se aplica para el seguimiento de la prestación de bienes y servicios | <p><u>Producto y/o Servicio:</u></p> <p>Sistema obligatorio de calidad en salud</p> <p><u>Desempeño:</u></p> <p>Las observadas en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 3 al 7 y 10 al 14.</p> <p><u>Conocimientos y Formación:</u></p> <p>Conocimiento de los sistemas de información y normatividad del sistema de gestión de calidad.</p> |
| | 2. Las normas técnicas de calidad NTC correspondientes se aplican para el seguimiento de las actividades desarrolladas en las dependencias. | |
| | 3. Los riesgos se identifican y valoran para definir acciones preventivas, correctivas y de mejora. | |
| | 4. El acompañamiento y la asesoría a la gestión de calidad se realiza para el mejoramiento continuo de procesos | |
| | 5. La capacitación se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos | |
| | 6. Las estrategias pedagógicas se utilizan para la divulgación y capacitación del sistema de gestión de calidad | |
| | 7. Las tecnologías de la información y los medios de comunicación interna se utilizan para difundir las estrategias que afiancen el sistema de gestión de calidad | |
| | 8. Las normas y procedimientos de auditoría del sistema de gestión de calidad se aplican para facilitar el seguimiento y control de la prestación de bienes y servicios. | |
| | 9. Los procesos de la entidad se conocen para agilizar el desarrollo y efectividad de la auditoría del sistema de gestión de calidad | |
| | 10. La planeación, dirección y ejecución de auditoría de gestión de calidad se realiza para cumplir con el cronograma establecido | |
| | 11. Los documentos y registros se solicitan y analizan para que la auditoría sea debidamente soportada. | |
| | 12. Los hallazgos se comunican al auditado para generar consensos y facilitar los procesos de mejoramiento. | |
| | 13. Los Informes de auditoría del sistema de gestión de calidad se elaboran y presentan para retroalimentar y adoptar planes de mejoramiento | |
| | 14. La independencia y objetividad del funcionario se mantiene para garantizar la efectividad de la auditoría del sistema de gestión de calidad | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-14) | | |
| Proceso Misional – Prestador de servicios de salud– Establecimientos de Sanidad Policial | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Garantizar la selección, recolección, producción, almacenamiento y distribución de los diferentes componentes sanguíneos de buena calidad. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Optimizar la calidad del servicio que presta, con el fin de prever cambios socio sanitario en su especialidad mejorando la prestación de los servicios. Supervisar contratos de suministros de reactivos y el módulo del banco de sangre del sistema de información SISAP para garantizar el adecuado control del servicio. Elaborar informe de gestión del servicio con el fin de evaluar y hacer ajustes necesarios de los procesos internos. Liderar programa de promoción de donación de sangre y de auditoría transfusional con el fin de optimizar el uso de los componentes sanguíneos y abastecer el servicio. Ejecutar las políticas establecidas por el comité técnico de la red nacional de bancos de sangre con el fin de dar cumplimiento a la normatividad nacional. | | |

| | | |
|--|---|---|
| <p>6. Atender las necesidades en la prestación del servicio de los pacientes con las diferentes patologías que requieren para su diagnóstico, tratamiento y/o cirugía.</p> <p>7. Coordinar y administrar el personal que labore en su dependencia.</p> <p>8. Realizar y coordinar mensualmente el Comité de transfusión sanguínea.</p> <p>9. Elaborar, validar e implementar todos los procedimientos operativos estándar del servicio POES</p> <p>10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p> | | |
| <p>VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS</p> <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector. Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |
| Familia | 125). COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL PROFESIONAL SALUD | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 313). Realizar los procedimientos administrativos inherente a la labor clínica, conforme a los criterios establecidos | 1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño | <p><u>Producto y/o Servicio:</u></p> <p>Programas de donación de sangre, insumos suministros y recursos administrados óptimamente.</p> <p><u>Desempeño:</u></p> <p>Las observadas en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 2.</p> <p><u>Conocimientos y Formación:</u></p> <p>Manejo de sistemas de información, protocolos de banco de sangre y servicio transfusional y normas de bioseguridad.</p> |
| | 2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad | |
| | 3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente | |
| | 4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente, | |
| <p>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-14)</p> <p>Proceso Administración de la Verificación del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud para el SSPN. – Garantía de Calidad en Salud.</p> | | |
| <p>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</p> <p>Conocer, aplicar y socializar los lineamientos del Sistema de Gestión Integral planteados por la Dirección de Sanidad encaminados a cumplir con la Política de Calidad garantizando una mejora continua en la prestación del servicio de salud.</p> | | |
| <p>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</p> <ol style="list-style-type: none"> Socializar el Decálogo del Trato humanizado de la Dirección de Sanidad para sensibilizar al personal de salud brindando una atención cálida y humana a los usuarios. Verificar el adecuado cumplimiento de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos biomédicos instalados en el servicio para dar oportunidad en los reportes Coordinar el proceso de Referencia y Contrareferencia desde y hacia los establecimientos de la red propia y la entidad contratada, para dar total cobertura al plan de beneficios de la Policía Nacional. Tramitar la documentación relacionada con exámenes que se encuentran fuera del plan de beneficios por medio de la oficina de comité técnico científico (CTC) a pacientes que requieran una prestación integral del servicio. Verificar el correcto funcionamiento del sistema del sistema de información SISAP para asegurar la entrega de resultados a los pacientes o a su historia clínica. Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente, en cuanto al manejo de la historia médico laboral e historia clínica. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| <p>VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS</p> <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector. Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |
| Familia | 126). ADMINISTRACIÓN EN SALUD | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |

| | | |
|--|--|---|
| 317). Administrar procesos de gestión y control requeridos para la prestación de los servicios del subsistema de salud según las normas vigentes. | 1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes | <p>Producto y/o Servicio: Sistema de gestión integral del Sistema Obligatorio de calidad en salud.</p> <p>Desempeño: Las observadas en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 2.</p> <p>Conocimientos y Formación: Conocimiento de SGI, manejo SISAP.</p> |
| | 2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones. | |
| | 3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud de acuerdo con los convenios y normas vigentes. | |
| | 4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes. | |
| | 5. Las glosas de tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación. | |
| | 6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-14) | | |
| Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud – Establecimientos de Sanidad Policial. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Estudiar, las conductas y las formas de relacionarse de los funcionarios a través de la prevención, diagnóstico, rehabilitación y tratamiento de las alteraciones de la personalidad, así como a la profilaxis y desarrollo de la salud mental. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer una categoría diagnóstica para clasificar al paciente de acuerdo al de problema psicológico que presente o patología. 2. Observar al paciente en acción, seleccionar, administrar e interpretar pruebas psicológicas para diagnosticar los desórdenes y utiliza diversas técnicas psicológicas (terapia y psicoterapias) con el fin de mejorar la adaptación del individuo. 3. Utilizar los principios, métodos y conocimientos en los problemas concernientes a las conductas humanas y en la resolución de estos problemas en los campos individual, familiar, socio-laboral o comunitario. 4. Orientar y aconsejar a los pacientes que lo requieran, atendiendo las citas programadas y agendadas, como de aquellas que se presenten como urgencia. 5. Realizar las valoraciones psicológicas para el apoyo de conceptos ocupacionales de los funcionarios, para calificación de origen. 6. Apoyar los procesos de selección a través de la aplicación de pruebas psicotécnicas y desarrollo de entrevistas, que permitan evaluar la idoneidad de los aspirantes a contratar con la Dirección de Sanidad. 7. Desarrollar programas de prevención en el área de la salud mental, a los usuarios de subsistema de salud de la Policía Nacional y sus beneficiarios. 8. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector. • Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |
| Familia | 155). SALUD MENTAL | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |

| | | |
|---|---|--|
| 364). Brindar el servicio de asistencia psicológica a los pacientes para su evaluación clínica, orientación y plan psicoterapéutico de acuerdo con la valoración establecida. | 1. La anamnesis, el examen físico, y la historia clínica se realiza de acuerdo a las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento psicológico y científico disponible en la especialidad. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Pacientes atendidos <u>Desempeño:</u> Las observadas en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 4 y 6. <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento de SGI, manejo SISAP. |
| | 2. La evaluación psicológica de los pacientes se efectúa por medio de entrevistas, tests psicológicos y los procedimientos de evaluación requeridos para su diagnóstico, plan psicoterapéutico establecido y el criterio profesional en la especialidad | |
| | 3. El plan de intervención establecido para el paciente se desarrolla aplicando los modelos y métodos psicológicos validados epistemológicamente. | |
| | 4. La coordinación con el equipo interdisciplinario se establece para el tratamiento integral del paciente. | |
| | 5. Las pruebas psicológicas se aplican de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos | |
| | 6. La intervención psicológica en situaciones de crisis y emergencias se realiza de acuerdo con las estrategias terapéuticas establecidas. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-14) | | |
| Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud - Establecimientos de Sanidad Policial. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Atender las causas que generan problemáticas individuales y colectivas, derivadas de las relaciones humanas y del entorno social. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| 1. Atender a los usuarios o grupos que presentan, o están en riesgo de presentar problemas de índole social; su objeto será potenciar el desarrollo de las capacidades y facultades de las personas, para afrontar por sí mismas futuros problemas e integrarse satisfactoriamente en la vida laboral y social. 2. Realizar la función de mediación, actuando como catalizador y posibilitando la unión de las partes implicadas en el conflicto con el fin de posibilitar con su intervención que sean los propios interesados quienes logren la resolución del mismo. 3. Constatar los resultados obtenidos en las distintas Actuaciones, en relación con los objetivos propuestos, teniendo en cuenta técnicas, medios y tiempo empleados. y asegurar la dialéctica de la intervención; indicando errores y disfunciones en lo realizado y permite proponer nuevos objetivos y nuevas formas de conseguirlos. 4. Realizar el proceso metodológico de descubrir, describir, interpretar, explicar y valorar una realidad, a través de un trabajo sistematizado de recogida de datos, establecimiento de hipótesis y verificación de las mismas, empleando para ello técnicas profesionales y científicas a fin de contextualizar una adecuada intervención y/o acción social planificada. 5. Apoyar los programas de prevención en el área de la salud mental, a los usuarios de subsistema de salud de la Policía Nacional y sus beneficiarios. 6. Apoyar la realización de visitas domiciliarias al personal que aspira a laborar en la Dirección de Sanidad, personal incapacitado y aquellos que ordene la administración. 7. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |
| Familia | 159). TRABAJO SOCIAL | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 371). Brindar asistencia y orientación psicosocial para lograr y mantener el bienestar | 1. La anamnesis y la historia clínica se realizan de acuerdo con las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento psicosocial disponible en la especialidad. | <u>Producto y/o Servicio:</u> |

| | | |
|---|---|--|
| de los pacientes, los grupos o la comunidad objetivo, para buscar una adecuada recuperación psicosocial y ayudar a su reinserción social, laboral y familiar. | <p>2. Los planes y programas preventivos elaborados están de acuerdo con los diagnósticos de problemáticas sociales u ocupacionales detectadas y el criterio profesional en la especialidad</p> <p>3. Los programas y planes se elaboran para prestar asistencia psicosocial a los pacientes que han sido víctima de la violencia, desastres o otros eventos catastróficos en los cuales se vea comprometida su integridad física o material.</p> <p>4. El seguimiento y evaluación realizado a los programas psicosociales desarrollados e implementados, permite orientar el logro de los objetivos trazados.</p> | <p>Acompañamientos a usuarios y beneficiarios realizados</p> <p><u>Desempeño:</u> Las observadas en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 4.</p> <p><u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento del portafolio de servicios de salud, manejo SISAP.</p> |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-14) | | |
| Proceso Misional - Administración del Aseguramiento de la Salud. - Área Gestión en Salud. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Identificar eventos en salud pública a intervenir con el programa de salud mental, con base en perfil epidemiológico y matriz de priorización. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Definir lineamientos del sistema de información y vigilancia del programa de salud mental, incluyendo los contenidos, indicadores, eventos de notificación, herramientas de monitoreo, frecuencia de suministro de los datos y niveles de agregación de la información. 2. Caracterizar situación del recurso humano comprometido con la ejecución del programa de salud mental, identificando activamente las necesidades de oferta, de actualización, entrenamiento y reentrenamiento en puesto de trabajo. 3. Articular planes para el desarrollo del programa de salud mental, con la plataforma estratégica institucional, el plan de acción de la Dirección de Sanidad, y con las demás dependencias e instituciones comprometidas con la gestión del programa. 4. Establecer pautas para la elaboración de los planes de necesidades descentralizados del programa de salud mental. 5. Elaborar conceptos técnicos de comunicación para el cambio (CCC) del programa de salud mental, mediante la adopción y creación de estrategias de información, educación y comunicación. 6. Documentar, socializar y retroalimentar los lineamientos del programa de salud mental, al personal administrativo y asistencial encargado de la operativización. 7. Establecer redes de apoyo intra e interinstitucionales con socios estratégicos, que permitan potenciar el desarrollo del programa de salud mental. 8. Generar informes ejecutivos de las visitas de acompañamiento y seguimiento técnico a las áreas de sanidad, para verificar las condiciones de la administración y prestación de los servicios del programa de salud mental. 9. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <input type="checkbox"/> Reserva de la Información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa, Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |
| Familia | 155). SALUD MENTAL | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 364). Brindar el servicio de asistencia psicológica a los pacientes para su evaluación clínica, orientación y plan psicoterapéutico de acuerdo con la valoración establecida. | 1. La anamnesis, el examen físico, y la historia clínica se realiza de acuerdo a las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento psicológico y científico disponible en la especialidad. | <p><u>Producto y/o Servicio:</u> Programas de salud mental</p> <p><u>Desempeño:</u></p> |
| | 2. La evaluación psicológica de los pacientes se efectúa por medio de entrevistas, tests psicológicos y los procedimientos de evaluación requeridos para su diagnóstico, plan psicoterapéutico establecido y el criterio profesional en la especialidad | <p>Las observadas en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 4 y 6.</p> <p><u>Conocimientos y Formación:</u></p> |
| | 3. El plan de intervención establecido para el paciente se desarrolla aplicando los modelos y métodos psicológicos validados epistemológicamente. | <p>Conocimiento de los sistemas de información, protocolos, guías y procedimientos.</p> |

| | | |
|---|--|---|
| | 4. La coordinación con el equipo interdisciplinario se establece para el tratamiento integral del paciente. | |
| | 5. Las pruebas psicológicas se aplican de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos | |
| | 6. La intervención psicológica en situaciones de crisis y emergencias se realiza de acuerdo con las estrategias terapéuticas establecidas. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-14) | | |
| Proceso Misional - Administración del Aseguramiento de la Salud. – Área de Gestión en Salud. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Planear y orientar los programas de rehabilitación para garantizar la prestación de los servicios que se desarrollen en la red propia y contratada. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Definir lineamientos del sistema de información y vigilancia del programa de rehabilitación, incluyendo los contenidos, indicadores, eventos de notificación, herramientas de monitoreo, frecuencia de suministro de los datos y niveles de agregación de la información. Caracterizar situación del recurso humano comprometido con la ejecución del programa de rehabilitación, identificando activamente las necesidades de oferta, de actualización, entrenamiento y reentrenamiento en puesto de trabajo. Articular planes para el desarrollo del programa de rehabilitación, con la plataforma estratégica institucional, el plan de acción de la Dirección de Sanidad, y con las demás dependencias e instituciones comprometidas con la gestión del programa. Establecer pautas para la elaboración de los planes de necesidades descentralizados del programa de rehabilitación. Documentar, socializar y retroalimentar los lineamientos del programa de rehabilitación, al personal administrativo y asistencial encargado de la operativización. Participar en los comités técnicos de contratación de acuerdo a la especialidad, en los que sea designado por la Dirección de Sanidad Desarrollar acciones de gestión social en el marco de la promoción de la salud y la prevención de la discapacidad como fundamento del desempeño profesional en el marco de la responsabilidad y la participación social de sujetos y colectivos. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |
| Familia | 144). MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACIÓN | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 352). Brindar el servicio de salud y efectuar las consultas, realizar los procedimientos médicos de la especialidad de fisiatría por deficiencias, incapacidades y minusvalías de acuerdo con el diagnóstico. | 1. La anamnesis, el examen físico, el análisis de la sintomatología, signos y exámenes ordenados se realiza de acuerdo a las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento médico-científico disponible en la especialidad. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Programas de rehabilitación implementados. <u>Desempeño:</u> Las observadas en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 2,4,5,10,11. <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento de los sistemas de información, protocolos, guías y procedimientos. |
| | 2. El tratamiento de las deficiencias, incapacidades y las minusvalías físicas y neurológicas se indica conforme a los resultados para clínicos, las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento médico-científico y el criterio profesional en la especialidad | |
| | 3. Los procesos incapacitantes se detectan y diagnostican en forma precoz para la atención integral del paciente. | |
| | 4. Los estudios de medicina electro-diagnóstica se analizan para obtener un diagnóstico y determinar el tratamiento pertinente | |
| | 5. Los bloqueos de unión neuromuscular, bloqueos de nervio periférico, terapia de ondas de choque radiales y procedimientos terapéuticos se realizan para mejorar la condición física del paciente y cumplir con el tratamiento establecido | |

| | | |
|---|---|---|
| | 6. Los programas y procedimientos de adaptación y readaptación del individuo con limitaciones, se orientan para mejorar su calidad de vida | |
| | 7. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias. | |
| | 8. La valoración en el periodo postoperatorio se efectúa verificando la evolución del paciente y de acuerdo con el criterio profesional, para indicar el tratamiento a seguir. | |
| | 9. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional | |
| | 10. La pericia técnica manual del cirujano se evidencia en el desarrollo de las intervenciones quirúrgicas. | |
| | 11. Los equipos médicos y/o quirúrgicos se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-14) | | |
| Proceso Misional - Administración del Aseguramiento de la Salud. - Área Gestión en Salud. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Administrar la planeación, ejecución y control de los programas de promoción y prevención de la policía nacional, en términos de la gestión del riesgo general. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar mesas de trabajo con el equipo para priorizar las actividades a desarrollar dentro de los programas de prevención y promoción a los usuarios y beneficiarios del subsistema de salud de la policía nacional, con el fin de disminuir las diferentes patologías. 2. Realizar consenso de expertos con el personal del equipo interdisciplinario para establecer y actualizar las temáticas de inclusión en los diferentes programas de prevención y promoción para el subsistema de salud de la policía nacional programa alianza saludable. 3. Definir lineamientos con las herramientas técnicas para el desarrollo de los programas de promoción y prevención con el fin de ser aplicados a los usuarios y/o beneficiarios de subsistema de salud de la policía nacional, evitando las diferentes patologías que se pueden prevenir y mejorar la calidad de vida. 4. Definir lineamientos del plan de necesidades centralizado y descentralizado de los programas prevención y promoción, acorde con los ajustes realizados. 5. Realizar el anteproyecto de necesidades para el desarrollo de los programas de prevención y promoción del riesgo general de las enfermedades que puedan afectar a los usuarios y beneficiarios del subsistema de salud para la policía nacional. 6. Elaborar estudios de conveniencia y oportunidad, incluyendo estudios de mercado para la adquisición de bienes y servicios de los programas de prevención y promoción del riesgo general en los diferentes programas con el fin de disminuir las diferentes patologías que afectan a los usuarios y beneficiarios del subsistema de salud de la policía nacional. 7. Realizar visitas de acompañamiento y seguimiento técnico a las áreas de sanidad, en lo relativo a los programas prevención y promoción. <ol style="list-style-type: none"> 8. Elaborar informes ejecutivos de las visitas de acompañamiento a las áreas de sanidad en relación a los programas prevención y promoción. 9. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <input type="checkbox"/> Reserva de la Información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa, Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |
| Familia | 155). SALUD MENTAL | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 364). Brindar el servicio de asistencia psicológica a los pacientes para su evaluación clínica, | 1. La anamnesis, el examen físico, y la historia clínica se realiza de acuerdo a las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento psicológico y científico disponible en la especialidad. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Programas de salud mental <u>Desempeño:</u> |

| | | |
|---|---|--|
| orientación y plan psicoterapéutico de acuerdo con la valoración establecida. | 2. La evaluación psicológica de los pacientes se efectúa por medio de entrevistas, tests psicológicos y los procedimientos de evaluación requeridos para su diagnóstico, plan psicoterapéutico establecido y el criterio profesional en la especialidad | Las observadas en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 4 y 6. <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento de los sistemas de información, protocolos, guías y procedimientos. |
| | 3. El plan de intervención establecido para el paciente se desarrolla aplicando los modelos y métodos psicológicos validados epistemológicamente. | |
| | 4. La coordinación con el equipo interdisciplinario se establece para el tratamiento integral del paciente. | |
| | 5. Las pruebas psicológicas se aplican de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos | |
| | 6. La intervención psicológica en situaciones de crisis y emergencias se realiza de acuerdo con las estrategias terapéuticas establecidas. | |
| III. III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-14) | | |
| Proceso Misional – Prestación de Servicios de Salud. - Establecimientos de Sanidad Policial con internación | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Ejecutar labores de instrumentación quirúrgica, suministrando al médico los instrumentos necesarios durante la intervención quirúrgica y b servicio médico asistencial, brindando cuidados a los pacientes. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Interactuar con el equipo quirúrgico en la prestación de servicios de salud con calidad, mediante la aplicación de los fundamentos quirúrgicos y la instrumentación, asepsia, desinfección, esterilización, bioseguridad, tendientes a mejorar y restablecer la salud de la persona. 2. Preparar el quirófano controlando todo el material e instrumental a utilizarse en la sala de cirugía de acuerdo a los protocolos establecidos. 3. Colaborar en la correcta colocación del enfermo en la posición quirúrgica y su posterior fijación. 4. Proveer cuidado intraoperatorio al paciente, mientras se encuentre en salas de cirugía. 5. Asistir al cirujano durante el transcurso de la intervención quirúrgica, en el manejo de instrumental específico, suturas, compresas, gasas y todos los insumos necesarios para la ejecución de la misma. 6. Entregar las piezas o peratorias y/o muestras patológicas, al auxiliar de enfermería circulante de salas de cirugía su rotulado y envío para su posterior estudio. 7. Realizar actividades de colaboración, preparación y control del instrumental, material y equipamiento necesario para la ejecución de todo acto quirúrgico. 8. Reacondicionar el quirófano, solicitando y supervisando su limpieza, para la prestación de un servicio de calidad. 9. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales. • Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |
| Familia | 143) INSTRUMENTACION QUIRURGICA | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 351) asistencia instrumental quirúrgico | 1. El material a utilizar en las intervenciones quirúrgicas se conserva, organiza y controla de manera aséptica de acuerdo a las guías de manejo, protocolos e indicaciones del especialista en las cirugías. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Cirugía asistidas en instrumentador quirúrgico. <u>Desempeño:</u> Las observadas en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 3 y 6. <u>Conocimientos y Formación:</u> Medidas de bioseguridad del instrumental quirurgico. |
| | 2. El instrumental quirúrgico y material médico se entrega y recepciona a los especialistas en las cirugías de acuerdo con las guías de manejo y protocolos. | |
| | 3. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intra-hospitalarias. | |
| | 4. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional | |

| | | |
|--|--|--|
| | 5. Los paquetes quirúrgicos, las clases de sutura y equipos requeridos para cada cirugía se identifican y especifican de acuerdo con las necesidades de la cirugía. | |
| | 6. Los equipos médicos y/o quirúrgicos se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-14) | | |
| Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud - Establecimiento de Sanidad Policial. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Optimizar los procesos comunicativos normales y a restaurar los procesos comunicativos desordenados de los usuarios del subsistema de salud, con el fin de contribuir a mejorarles la calidad de vida. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Optimizar los procesos comunicativos normales y a restaurar los procesos comunicativos desordenados de individuos y grupos humanos, con el fin de contribuir a mejorar la calidad de vida de la población. Participar en la administración de proyectos de re/habilitación y de servicios de rehabilitación en instituciones de salud, educación y de bienestar social, basado en su permanente interés por su actualización en las tendencias económicas, políticas, culturales y sociales. Realizar las evaluaciones correspondientes a las acciones definidas para mejorar la calidad de vida de la población en lo referente a los procesos comunicativos, con el fin de medir el cumplimiento de los objetivos planeados comparado con lo ejecutado. Velar por el buen uso y cuidados del material de trabajo en la unidad de fonoaudiología, manteniendo inventarios y seguimiento al mantenimiento de los mismos. Participar de las reuniones clínicas del servicio con los integrantes de la especialidad, con el fin de establecer acciones de mejora y estrategias ante una patología y/o las diferentes situaciones que se presentan con los funcionarios de sistema de salud policial. Registrar y entregar oportunamente la estadística de las atenciones realizadas, así como su diagnóstico. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |
| Familia | 125). COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL PROFESIONAL SALUD | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 314). Realizar labores clínicas en coordinación con otros profesionales de la salud para la atención integral del paciente. | 1. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente. | Producto y/o Servicio: Pacientes de fonoaudiología atendidos, historia clínica, SISAP, reportes RIPS. Desempeño: Observación directa en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 2 y 3. Conocimientos y Formación: Normas de bioseguridad, manejo de sistemas de información, portafolio de servicios de salud. |
| | 2. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido | |
| | 3. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente. | |
| | 4. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-14) | | |
| Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud – Establecimientos de Sanidad Policial. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Cuidar la salud visual mediante el desarrollo de actividades dirigidas a la prevención, detección, evaluación, diagnóstico y tratamiento de las alteraciones de la visión, no patológicas. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |

1. Adaptar gafas, anteojos, lentes de contacto rígidas o blandas mediante técnicas especiales, tratar las anomalías binoculares asociadas al uso de ordenador o de visión cercana prolongada, así como de indicar y supervisar la terapia visual
2. Examinar, diagnosticar, tratar y manejar los defectos y enfermedades del ojo, del sistema visual y de estructuras asociadas; así como diagnóstica condiciones visuales relacionadas con enfermedades sistémicas, como la hipertensión y la diabetes.
3. Realizar la revisión estado refractivo de ambos ojos mediante procedimientos como la esquiascopía o retinoscopía y sobre todo a través de métodos de refracción ocular.
4. Comprender la detección de manifestaciones sistémicas, enfermedades, trastornos y patologías relacionadas con el sistema visual, como aplicación clínica y la derivación hacia un oftalmólogo
5. Analizar e investigar toda la estructura ocular en sí, mediante técnicas de queratometría, biomicroscopía, paquimetría, integridad de las superficies oculares con tinciones (rosa de bengala o fluoresceína), presión intraocular con métodos invasivos y no invasivos, evaluación del nervio óptico y estructuras internas con oftalmoscopia directa o indirecta.
6. Llevar los registros en la historia clínica del paciente de forma completa, suficiente y oportuna.
7. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo.
8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

- Reserva de la Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector.
- Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.

| | | |
|---|--|---|
| Familia | 125). COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL PROFESIONAL SALUD | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 314). Realizar labores clínicas en coordinación con otros profesionales de la salud para la atención integral del paciente. | 1. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Pacientes de optometría atendidos, historia clínica, SISAP, reportes RIPS. |
| | 2. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido | <u>Desempeño:</u> Las observadas en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 2 y 3. |
| | 3. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente. | <u>Conocimientos y Formación:</u> Normas de bioseguridad, manejo de sistemas de información, portafolio de servicios de salud. |
| | 4. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad. | |

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-14)

Proceso Misional - Administración del Aseguramiento de la Salud. – Área de Gestión en salud.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Difundir y aplicar los requerimientos que deben cumplir las unidades y establecimientos de sanidad Policial para autorización de apertura o cierre de servicios, apertura-cierre de establecimiento.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Revisar antecedentes normativos relacionados con la apertura y cierre de Unidades de Sanidad Policial, Establecimientos de Sanidad policial del ámbito nacional y portafolio de servicios.
2. Elaborar lineamientos para apertura y cierre de Unidades de Sanidad Policial, Establecimientos de Sanidad Policial y portafolio de servicios.
3. Dar trámite a consultas de las Unidades de Sanidad Policial, Áreas y oficinas asesoras del nivel central acerca del tema de apertura y cierre de Establecimientos de Sanidad Policial.
4. Realizar seguimiento a la implementación de los lineamientos de apertura y cierre de Establecimientos de Sanidad Policial.
5. Retroalimentar a las Unidades de Sanidad Policial en el cumplimiento de los lineamientos de apertura y cierre de Establecimientos de Sanidad Policial.
6. Realizar ajustes a los lineamientos de apertura y cierre de Establecimientos de Sanidad Policial conforme a las novedades presentadas y nuevas normas relacionadas con la actividad.
7. Conceptualizar sobre antecedentes normativos relacionados con la regionalización de la Policía Nacional y de la Dirección de Sanidad, incluyendo referenciación con DANE y parametrización de la división política colombiana vigente.
8. Elaborar lineamientos para la regionalización de la Dirección de Sanidad estableciendo la jurisdicción de los municipios de acuerdo con el acceso a los servicios de salud.
9. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo.

| | | |
|---|--|--|
| 10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector. Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |
| Familia | 125). COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL PROFESIONAL SALUD | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 313). Realizar los procedimientos administrativos inherente a la labor clínica, conforme a los criterios establecidos | 1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño | <u>Producto y/o Servicio:</u> Indicadores de gestión, informes, visitas a ESP. |
| | 2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad | |
| | 3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente | <u>Desempeño:</u> Las observadas en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 2. |
| | 4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente, | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-14) | | |
| Proceso Misional – Calificación de la Capacidad Médico Laboral– Grupo Medicina Laboral | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Elaborar los conceptos de Audiología requeridos para el proceso de calificación de la capacidad medica laboral. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Elaboración de conceptos de audiología para efecto de Junta Medica laboral, Comité a beneficiarios y Tribunal Médico Laboral. Realizar los exámenes paraclínicos de audiometría, logaudiometría e impedanciometria. Solicitud de exámenes especializados que se requieran para la emisión de los conceptos. Asesorar a las Juntas Médico Laborales frente a dudas por diagnósticos de la especialidad. Manejo y registro de la historia clínica en el sistema de información como el SISAP. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector. Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |
| Familia | 125). COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL PROFESIONAL SALUD | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 314). Realizar labores clínicas en coordinación con otros profesionales de la salud para la atención integral del paciente. | 1. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Pacientes de fonoaudiología atendidos, historia clínica. |
| | 2. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido | |
| | 3. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente. | <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 2 y 3. <u>Conocimientos y Formación:</u> Normas de bioseguridad, manejo de sistemas de información, portafolio de servicios de salud. |
| | 4. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad. | |

| | | | | |
|---|--|---|---|----------|
| Código: 2DH-FR-0014 | MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS | |  POLICIA NACIONAL | |
| Fecha: 24/12/2013 | | | | |
| Versión: 0 | | | | |
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | | | | |
| Entidad- Dependencia: | | Policía Nacional - Dirección de Sanidad | | |
| Nivel : | | Asesor | | |
| Denominación | | Servidor Misional en Sanidad Policial | | |
| Código: | | 2-2 | | |
| Grado : | | 12 | | |
| Ubicación Geográfica: | | Donde se Ubique el Cargo | Horas | 6 |
| Número de Empleos: | | 11 | | |
| II. REQUISITOS | | | | |
| Estudio | | Experiencia | | |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en enfermería, terapias, psicología clínica, salud ocupacional, fonoaudiología, bacteriología, instrumentación quirúrgica, nutrición y dietética, psicología, psicología social, psicología organizacional, sociología, trabajo social y afines, optometría y otros programas de ciencias de la salud. | | Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada. | | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA | | | | |
| Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud – Establecimientos de Sanidad Policial. | | | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | | | |
| Realizar el plan de necesidades del servicio, (recursos humanos, insumos, etc.) y presentarlo en forma oportuna a la oficina de planeación para evitar traumatismos en la atención a los usuarios que requieran el servicio. | | | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Optimizar la calidad del servicio que presta, con el fin de prever cambios socio sanitario en su especialidad mejorando la prestación de los servicios. Supervisar contratos de suministros de reactivos y el modulo del banco de sangre del sistema de información SISAP para garantizar el adecuado control del servicio. Elaborar informe de gestión del servicio con el fin de evaluar y hacer ajustes necesarios de los procesos internos. Liderar programa de promoción de donación de sangre y de auditoria transfusional con el fin de optimizar el uso de los componentes sanguíneos y abastecer el servicio. Ejecutar las políticas establecidas por el comité técnico de la red nacional de bancos de sangre con el fin de dar cumplimiento a la normatividad nacional. Atender las necesidades en la prestación del servicio de los pacientes con las diferentes patologías que requieren para su diagnóstico, tratamiento y/o cirugía. Desarrollar los procesos administrativos que sea inherentes a la labor clínica de acuerdo a las normas establecidas Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector. Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | | | |
| Familia | 129). BACTERIOLOGÍA | | | |
| Competencias | Criterios de desempeño | | Evidencias | |
| 324). Efectuar los procedimientos de apoyo diagnóstico de muestras de laboratorio de acuerdo con los parámetros clínicos-científicos establecidos. | <ol style="list-style-type: none"> Los estudios de bacteriología se realizan de acuerdo con los protocolos técnicos y científicos establecidos para emitir el resultado de apoyo diagnóstico en la atención médica. La toma de muestras se realiza para efectuar los análisis de acuerdo con los | | <u>Producto y/o Servicio:</u> Exámenes practicados, informes, programa donación de sangre <u>Desempeño:</u> | |

| | | |
|--|--|---|
| | requerimientos médicos y protocolos establecidos. | Las observadas en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 2,3,6 |
| | 3. La cateterización de vías venosas, manejo de líquidos y medios de contraste se ajustan a los protocolos médicos establecidos. | <u>Conocimientos y Formación:</u> |
| | 4. Las pruebas automatizadas en microscopia microbiología, inmunología infecciosa y endocrinología se realizan y analizan según los criterios demarcados para apoyar el diagnóstico clínico. | Conocimiento en la normatividad que rige el funcionamiento de laboratorios clínicos y bancos de sangre |
| | 5. La manipulación de los materiales para el procesamiento de las muestras de laboratorio se realiza de acuerdo con las normas de bioseguridad y los protocolos establecidos. | |
| | 6. Los equipos de análisis bacteriológico se utilizan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-12) | | |
| Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud - Establecimientos de Sanidad Policial. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Atender las causas que generan problemáticas individuales y colectivas, derivadas de las relaciones humanas y del entorno laboral a los usuarios beneficiarios y funcionarios de la Dirección de sanidad. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar acompañamiento a los funcionarios y sus familias en momentos de pérdida de un familiar e informarlos en situaciones que afecten su estabilidad emocional. 2. Orientar y acompañar a los funcionarios y sus familias en los trámites que involucren los servicios de bienestar social, servicios de salud o logística de movilidad. 3. Realizar visitas domiciliarias al personal que aspira a laborar en la Dirección de Sanidad, personal incapacitado y aquellos que ordene la administración. 4. Realizar la función de mediación, actuando como catalizador y posibilitando la unión de las partes implicadas en conflictos con el fin de posibilitar con su intervención para lograr la resolución del mismo. 5. Desarrollar los procesos administrativos que sea inherentes a la labor clínica de acuerdo a las normas establecidas 6. Trabajar en forma interdisciplinaria con las especialidades correspondientes a la Unidad, con el fin de ofrecer atención integral al paciente. 7. Formar parte de los equipos interdisciplinarios de apoyo y salud mental de la Dirección de Sanidad. 8. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector. • Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |
| Familia | 159). TRABAJO SOCIAL | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 371). Brindar asistencia y orientación psicosocial para lograr y mantener el bienestar de los pacientes, los grupos o la comunidad objetivo, para buscar una adecuada recuperación psicosocial y ayudar a su reinserción social, laboral y familiar. | 1. la anamnesis y la historia clínica se realizan de acuerdo con las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento psicosocial disponible en la especialidad. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Acompañamiento y atención brindada a usuarios y beneficiarios realizados |
| | 2. Los planes y programas preventivos elaborados están de acuerdo con los diagnósticos de problemáticas sociales u ocupacionales detectadas y el criterio profesional en la especialidad | <u>Desempeño:</u> Las observadas en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 4. |
| | 3. Los programas y planes se elaboran para prestar asistencia psicosocial a los pacientes que han sido víctima de la violencia, desastres o otros eventos catastróficos en los cuales se vea comprometida su integridad física o material. | <u>Conocimientos y Formación:</u> Manejo de sistemas de información, normatividad aplicable al |

| | | |
|---|--|--|
| | 4. El seguimiento y evaluación realizado a los programas psicosociales desarrollados e implementados, permite orientar el logro de los objetivos trazados. | área de su competencia, trabajo en equipo |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-12) | | |
| Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud – Establecimientos de Sanidad Policial | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Realizar terapia respiratoria a los pacientes hospitalizados, de urgencias y del área ambulatoria aplicando los diferentes procedimientos terapéuticos disponibles de acuerdo a valoración previa y recomendaciones médicas. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Monitorizar la mecánica ventilatoria en forma horaria en el formato respectivo de los pacientes con soporte mecánico ventilatorio. 2. Asistir a los pacientes con ventilación mecánica en los traslados fuera de la unidad para la realización de pruebas diagnósticas. 3. Participar en las maniobras de resucitación cardio cerebro pulmonar de los pacientes con funciones específicas sobre el manejo de la vía aérea. 4. Llevar los registros en la historia clínica del paciente de forma completa, suficiente y oportuna. 5. Participar en los comités técnicos de evaluación de propuestas de procesos contractuales. 6. Trabajar en forma interdisciplinaria con las especialidades correspondientes a la Unidad, con el fin de ofrecer atención integral al paciente. 7. Desarrollar los procesos administrativos que sea inherentes a la labor clínica de acuerdo a las normas establecidas 8. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información, Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector, Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |
| Familia | 158). TERAPIAS DE REHABILITACIÓN EN SALUD | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 370). Brindar asistencia terapéutica al paciente que presente alteraciones, limitaciones y otras discapacidades en su parte física, auditiva y/o ocupacional de acuerdo con el diagnóstico | <ol style="list-style-type: none"> 1. La anamnesis, el examen físico, el análisis de la sintomatología, signos y exámenes ordenados se realiza de acuerdo a las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento médico científico y el criterio profesional en la especialidad 2. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias. 3. La intervención de las terapias se efectúa con precisión aplicando las técnicas de rehabilitación de acuerdo al diagnóstico, las guías de manejo y los protocolos establecidos. 4. La valoración de la terapia se efectúa verificando la evolución del paciente de acuerdo con el criterio profesional, para indicar las acciones a seguir. 5. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional 6. Los equipos médicos se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos | <u>Producto y/o Servicio:</u> Pacientes atendidos, manejo del sisap, historia clínica. <u>Desempeño:</u> Las observadas en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 3 y 6. <u>Conocimientos y Formación:</u> Manejo de sistemas de información, normatividad aplicable al área de su competencia, trabajo en equipo. |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-12) | | |
| Proceso Misional – Administración del Aseguramiento de la Salud – Área de Gestión en Salud. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Diseñar e implementar programas de interacción fisioterapéutica orientados a la promoción de la salud, la prevención de la enfermedad y la rehabilitación de personas en condición de discapacidad. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |

1. Establecer la valoración previa y personalizada del paciente y emitir el diagnóstico según el caso, mediante un sistema de evaluación funcional y un sistema de registro e historia clínica.
2. Plantear unos objetivos fisioterapéuticos, diseñar plan terapéutico y realizar el tratamiento a pacientes de consulta externa y hospitalizada, que en términos generales incluye aplicación de tens, masaje, drenaje, linfático manual, ejercicios, estiram
3. Dar indicaciones generales y entrenamiento a pacientes y familiares sobre cuidados óseos, prevención de escaras, postura correcta en lecho, movilización de paciente postrado, prevención de lesiones y de la fatiga física del cuidador.
4. Realizar la implementación de un plan de tratamiento en casa, para que el paciente y su núcleo familiar continúen el proceso de rehabilitación y eviten complicaciones por falta de continuidad y cumplimiento de las indicaciones emitidas por el especialista.
5. Vigilar la conservación y el buen estado del material que se utiliza en fisioterapia, así como de los aparatos, procurando que estén en condiciones de perfecta utilización.
6. Poner en conocimiento del médico tratante cualquier anomalía o deficiencia que observen en el desarrollo de la asistencia de los pacientes.
7. Trabajar en forma interdisciplinaria con las especialidades correspondientes a la Unidad, con el fin de ofrecer atención integral al paciente.
8. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo.
9. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con las demás funciones por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

- Reserva de la Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector.
- Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.

| | | |
|--|--|--|
| Familia | 158). TERAPIAS DE REHABILITACIÓN EN SALUD | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 370). Brindar asistencia terapéutica al paciente que presente alteraciones, limitaciones y otras discapacidades en su parte física, auditiva y/o ocupacional de acuerdo con el diagnóstico | 1. La anamnesis, el examen físico, el análisis de la sintomatología, signos y exámenes ordenados se realiza de acuerdo a las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento médico-científico y el criterio profesional en la especialidad | <u>Producto y/o Servicio:</u> Pacientes atendidos, manejo del sisap, historia clínica. <u>Desempeño:</u> Las observadas en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 3 y 6. <u>Conocimientos y Formación:</u> manejo de sistemas de información, normatividad aplicable al área de su competencia, manejo de equipos. |
| | 2. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias. | |
| | 3. La intervención de las terapias se efectúa con precisión aplicando las técnicas de rehabilitación de acuerdo al diagnóstico, las guías de manejo y los protocolos establecidos. | |
| | 4. La valoración de la terapia se efectúa verificando la evolución del paciente de acuerdo con el criterio profesional, para indicar las acciones a seguir. | |
| | 5. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional | |
| | 6. Los equipos médicos se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos | |

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-12)

Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud – Establecimientos de Sanidad Policial.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar los protocolos, procesos y guías de manejo del Departamento de enfermería, dando cumplimiento a los estándares establecidos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Cumplir con el plan de cuidados específicos para cada usuario a su cargo, con el propósito de brindar una atención con calidad a los usuarios del subsistema.
2. Valorar el estado de salud del usuario y a través del diagnóstico establecer la condición de salud, para establecer prioridades en la atención a los usuarios.
3. Ejecutar tratamientos de enfermería responsablemente, interactuando de forma permanente con la familia y/o cuidador del paciente, para mantenerlos informados sobre el estado de salud.
4. Participar en la revista médica y de enfermería, respondiendo por los tratamientos de los pacientes a su cargo para tomar decisiones respecto al tratamiento médico según el caso.
5. Revisar y ejecutar órdenes médicas de las historias clínicas con sus respectivas recomendaciones de todos los pacientes a su cargo en el servicio asignado, con el fin de prestar un óptimo servicio.
6. Supervisar los procedimientos de limpieza y desinfección de los elementos utilizados en las actividades diarias servicio realizada por el personal a cargo.
7. Participar en la capacitación e instrucción al personal, en lo concerniente a la aplicación de protocolos, guías y procedimientos de manejo, con el propósito de mantener al personal a cargo actualizado, para un óptimo desempeño de sus funciones.
8. Llevar los registros en la historia clínica del paciente de forma completa, suficiente y oportuna.
9. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo.
10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

- Reserva de la Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector.
- Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.


| | | |
|--|---|--|
| Familia | 137). ENFERMERÍA SUPERIOR | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 341). Atender al paciente a través de los procesos de salud aceptados por la enfermería profesional | 1. El estado de salud del paciente se verifica en forma periódica de acuerdo con los protocolos establecidos para presentar los informes de seguimiento requeridos. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Pacientes atendidos, manejo del sisap, historia clínica. <u>Desempeño:</u> Las observadas en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 1,3 al 6, 8 y 14. <u>Conocimientos y Formación:</u> Manejo de sistemas de información, normatividad aplicable al área de su competencia, trabajo en equipo |
| 342). Realizar los procedimientos administrativos de enfermería en apoyo a la labor clínica de acuerdo con los procedimientos establecidos | 2. Los medicamentos se suministran con precisión y seguridad atendiendo las instrucciones médicas | |
| | 3. Las terapias, la movilización y manejo del paciente se realiza atendiendo las indicaciones médicas y los principios de salud y seguridad | |
| | 4. Los residuos hospitalarios se utilizan y manejan de acuerdo con las normas de bioseguridad, salud ocupacional, y gestión ambiental vigentes. | |
| | 5. Los eventos epidemiológicos se notifican al comité de vigilancia para su intervención | |
| | 6. Los procedimientos en salud se realizan manteniendo la dignidad, privacidad y confidencialidad del paciente | |
| | 7. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño | |
| | 8. Los registros clínicos y notas de enfermería del paciente se actualizan de acuerdo con los procedimientos establecidos. | |
| | 9. Identifica las necesidades de suministros y equipos a través de los sistemas de control. | |
| | 10. La programación mensual del personal de enfermería se elabora de acuerdo con las necesidades de los diferentes servicios | |
| | 11. El seguimiento al cumplimiento y cambio de los turnos del personal de enfermería se verifica para el cubrimiento de las necesidades de los servicios. | |
| | 12. El entrenamiento del personal en áreas especializadas se coordina para cumplir las necesidades de los servicios. | |
| | 13. El diseño, implementación y evaluación del plan estratégico del servicio de enfermería se proyecta de acuerdo con las directrices establecidas para apoyar los procedimientos en salud. | |

| | | |
|---|---|---|
| | 14. Los insumos y medicamentos se verifican y controlan con la periodicidad requerida para la atención oportuna a los pacientes. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-12) | | |
| Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud - Establecimientos de Sanidad Policial. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Estudiar, las conductas y las formas de relacionarse de los individuos, procediendo a la prevención, diagnóstico, rehabilitación y tratamiento de las alteraciones de la personalidad existentes en los usuarios. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer una categoría diagnóstica para clasificar al paciente de acuerdo al de problema psicológico que presente o patología. 2. Observar al paciente en acción, seleccionar, administrar e interpretar pruebas psicológicas para diagnosticar los desórdenes y utiliza diversas técnicas psicológicas (terapia y psicoterapias) con el fin de mejorar la adaptación del individuo. 3. Utilizar los principios, métodos y conocimientos en los problemas concernientes a las conductas humanas y en la resolución de estos problemas en los campos individual, familiar, socio-laboral o comunitario. 4. Orientar y aconsejar a los pacientes que lo requieran, atendiendo las citas programadas y agendadas, como de aquellas que se presenten como urgencia. 5. Aplicar cómo las teorías, los principios y los métodos de investigación psicológica pueden aplicarse para potenciar los enfoques biomédicos en la promoción de la salud y el tratamiento de la enfermedad. 6. Apoyar los procesos de selección a través de la aplicación de pruebas psicotécnicas y desarrollo de entrevistas, que permitan evaluar la idoneidad de los aspirantes a contratar con la Dirección de Sanidad. 7. Desarrollar programas de prevención en el área de la salud mental, a los usuarios de subsistema de salud de la Policía Nacional y sus beneficiarios. 8. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector. • Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |
| Familia | 155). SALUD MENTAL | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 364). Brindar el servicio de asistencia psicológica a los pacientes para su evaluación clínica, orientación y plan psicoterapéutico de acuerdo con la valoración establecida. | 1. La anamnesis, el examen físico, y la historia clínica se realiza de acuerdo a las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento psicológico y científico disponible en la especialidad. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Pacientes atendidos, manejo del sisap, historia clínica. |
| | 2. La evaluación psicológica de los pacientes se efectúa por medio de entrevistas, tests psicológicos y los procedimientos de evaluación requeridos para su diagnóstico, plan psicoterapéutico establecido y el criterio profesional en la especialidad | <u>Desempeño:</u> Las observadas en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 4 y 6. |
| | 3. El plan de intervención establecido para el paciente se desarrolla aplicando los modelos y métodos psicológicos validados epistemológicamente. | <u>Conocimientos y Formación:</u> manejo de sistemas de información, normatividad aplicable al área de su competencia, trabajo en equipo |
| | 4. La coordinación con el equipo interdisciplinario se establece para el tratamiento integral del paciente. | |
| | 5. Las pruebas psicológicas se aplican de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos | |
| | 6. La intervención psicológica en situaciones de crisis y emergencias se realiza de acuerdo con las estrategias terapéuticas establecidas. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-12) | | |
| Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud – Establecimientos de Sanidad Policial. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Atender pacientes que requieran atención del servicios de nutrición y dietética. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |

| | | |
|---|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> Participar en la formación y desarrollo de programas de educación alimentaria de alcance individual y grupal, tendientes a mejorar hábitos alimenticios, fomentar un estado nutricional normal y utilizar en forma óptima los alimentos. Diagnosticar la situación alimentaria y nutricional relacionando adecuadamente la disponibilidad, distribución, consumo de alimentos y la absorción biológica de los nutrientes. Realizar la prescripción y terapia dietética del paciente mejorando el estado de salud y nutricional de los usuarios del subsistema de la policía nacional. Planificar, desarrollar y evaluar programas de asistencia alimentaria dirigidos a los usuarios del subsistema de la policía nacional. Investigar sobre diferentes temas de la nutrición y realizar evaluaciones dietéticas para ser analizadas con el equipo de salud, con el fin de aplicar un correcto tratamiento a pacientes hospitalizados y ambulatorios. Evaluar periódicamente las actividades de nutrición comunitaria de los usuarios del subsistema de la policía nacional. Capacitar y asesorar al personal en aspectos relacionados con la nutrición y alimentación, con el fin de ayudar a los usuarios sobre los productos que consumen y importancia de tener una alimentación sana y balanceada. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información, Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |
| Familia | 150). NUTRICIÓN Y DIETÉTICA | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 358). Valorar y presentar el tratamiento nutricional de los pacientes de acuerdo con los protocolos establecidos | 1. El estado del paciente se identifica de acuerdo con la valoración realizada para el diagnóstico y establecimiento de plan nutricional a realizar, | <u>Producto y/o Servicio:</u> Pacientes atendidos, manejo del sisap, historia clínica, reportes RIPS. <u>Desempeño:</u> Esta competencia no tiene criterio de evaluación. NA. <u>Conocimientos y Formación:</u> manejo de sistemas de información, trabajo en equipo |
| | 2. Los problemas dietético-nutricionales del paciente se identifican y diagnostican de acuerdo con los protocolos establecidos. | |
| | 3. La dieta prescrita al paciente se planifica y elabora de acuerdo con los parámetros establecidos. | |
| | 4. El seguimiento, control y evaluación del plan de tratamiento al paciente se realizan de acuerdo con los protocolos establecidos. | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (SM-12) | | |
| Ejecutar labores de instrumentación quirúrgica, suministrando al médico los instrumentos necesarios durante la intervención quirúrgica y brindando cuidados a los pacientes en las etapas, intraoperatoria. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Interactuar con el equipo quirúrgico, mediante la aplicación de los fundamentos quirúrgicos y la instrumentación, asepsia, desinfección, esterilización, bioseguridad. Preparar el quirófano controlando todo el material e instrumental a utilizarse en la sala de cirugía de acuerdo a los protocolos establecidos. Proveer cuidado intra-operatorio al paciente, mientras se encuentre en salas de cirugía. Asistir al cirujano durante el transcurso de la intervención quirúrgica, en el manejo de instrumental específico, suturas, compresas, gasas y todos los insumos necesarios para la ejecución de la misma. Entregar las piezas operatorias y/o muestras patológicas, al auxiliar de enfermería circulante de salas de cirugía su rotulado y envío para su posterior estudio. Realizar actividades de colaboración, preparación y control del instrumental, material y equipamiento necesario para la ejecución de todo acto quirúrgico. Reacondicionar el quirófano, solicitando y supervisando su limpieza, para la prestación del servicio. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con las demás funciones por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información, Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector, Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |
| Familia | 143) INSTRUMENTACION QUIRURGICA | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 351) Asistencia instrumental quirúrgico | 1. El material a utilizar en las intervenciones quirúrgicas se conserva, organiza y controla de manera aséptica de acuerdo a las guías de manejo, protocolos e indicaciones del especialista en las cirugías. | <u>Producto y/o Servicio:</u> |

| | | |
|---|---|---|
| | <ol style="list-style-type: none"> 2. El instrumental quirúrgico y material médico se entrega y recepción a los especialistas en las cirugías de acuerdo con las guías de manejo y protocolos. 3. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intra-hospitalarias. 4. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional 5. Los paquetes quirúrgicos, las clases de sutura y equipos requeridos para cada cirugía se identifican y especifican de acuerdo con las necesidades de la cirugía. 6. Los equipos médicos y/o quirúrgicos se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos. | <p>Cirugía asistidas en instrumentador quirúrgico.</p> <p><u>Desempeño:</u> Las observadas en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 3 y 6.</p> <p><u>Conocimientos y Formación:</u> Medidas de bioseguridad del instrumental quirúrgico.</p> |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-12) | | |
| Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud - Establecimientos de Sanidad Policial. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Cuidar la salud visual mediante el desarrollo de actividades dirigidas a la prevención, detección, evaluación, diagnóstico y tratamiento de las alteraciones de la visión, no patológicas. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las adaptaciones ergonómicas, ergométricas y estéticas de los anteojos correctivos en conjunción con el componente clínico que permitan una atención optométrica integral. 2. Implementar y aplicar el conocimiento y acciones que mantendrán y mejorarán las condiciones de salud, en aras de reducir el impacto que las limitaciones visuales puedan tener los pacientes. 3. Examinar, diagnosticar, tratar y manejar los defectos y enfermedades del ojo, del sistema visual y de estructuras asociadas; así como diagnostica condiciones visuales relacionadas con enfermedades sistémicas, como la hipertensión y la diabetes. 4. Realizar la revisión estado refractivo de ambos ojos mediante procedimientos como la esquioscopía o retinoscopía y sobre todo a través de métodos de refracción ocular. 5. Comprender la detección de manifestaciones sistémicas, enfermedades, trastornos y patologías relacionadas con el sistema visual, como aplicación clínica y la derivación hacia un oftalmólogo 6. Analizar e investigar toda la estructura ocular en sí, mediante técnicas de queratometría, biomicroscopía, paquimetría, integridad de las superficies oculares con tinciones (rosa de bengala o fluoresceína), presión intraocular con métodos invasivos y no invasivos, evaluación del nervio óptico y estructuras internas con oftalmoscopia directa o indirecto. 7. Adaptar gafas, anteojos, lentes de contacto rígidas o blandas mediante técnicas especiales, tratar las anomalías binoculares asociadas al uso de ordenador o de visión cercana prolongada, así como de indicar y supervisar la terapia visual 8. Llevar los registros en la historia clínica del paciente de forma completa, suficiente y oportuna. 9. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <input type="checkbox"/> Reserva de la Información, Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa, Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |
| Familia | 125). COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL PROFESIONAL SALUD | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 314). Realizar labores clínicas en coordinación con otros profesionales de la salud para la atención integral del paciente. | 1. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente. | <p><u>Producto y/o Servicio:</u> Pacientes de optometría atendidos, historia clínica. <u>Desempeño:</u> Las observadas en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 2 y 3.</p> <p><u>Conocimientos y Formación:</u> Investigación en el área de su competencia, manejo de aparatología,</p> |
| | 2. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido | |
| | 3. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente. | |
| | 4. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-12) | | |
| Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud - Establecimiento de Sanidad Policial. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Optimizar los procesos comunicativos normales y a restaurar los procesos comunicativos desordenados de los usuario del subsistema de salud, con el fin de contribuir a mejorarles la calidad de vida. | | |

| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
|--|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Optimizar los procesos comunicativos normales y a restaurar los procesos comunicativos desordenados de individuos y grupos humanos, con el fin de contribuir a mejorar la calidad de vida de la población. 2. Participar en la administración de proyectos de re/habilitación y de servicios de rehabilitación en instituciones de salud, educación y de bienestar social, basado en su permanente interés por su actualización en las tendencias económicas, políticas, culturales y sociales. 3. Realizar las evaluaciones correspondientes a las acciones definidas para mejorar la calidad de vida de la población en lo referente a los procesos comunicativos, con el fin de medir el cumplimiento de los objetivos planeados comparado con lo ejecutado. 4. Velar por el buen uso y cuidados del material de trabajo en la unidad de fonoaudiología, manteniendo inventarios y seguimiento al mantenimiento de los mismos. 6. Participar de las reuniones clínicas del servicio con los integrantes de la especialidad, con el fin de establecer acciones de mejora y estrategias ante una patología y/o las diferentes situaciones que se presentan con los funcionarios de sistema de salud policial. 7. Registrar y entregar oportunamente la estadística de las atenciones realizadas, así como su diagnóstico. 8. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa • Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |
| Familia | 125). COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL PROFESIONAL SALUD | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 314). Realizar labores clínicas en coordinación con otros profesionales de la salud para la atención integral del paciente. | 1. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Pacientes de fonoaudiología atendidos, historia clínica, SISAP |
| | 2. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido | <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 2 y 3. |
| | 3. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente. | <u>Conocimientos y Formación:</u> Normas de bioseguridad, manejo de sistemas de información, portafolio de servicios de salud. |
| | 4. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad. | |

| | | | | |
|--|---|---|--|--|
| Código: 2DH-FR-0014 | MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS | |  POLICIA NACIONAL | |
| Código: 24/12/2013 | | | | |
| Versión: 0 | | | | |
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | | | | |
| Entidad- Dependencia: | | Policía Nacional - Dirección de Sanidad | | |
| Nivel : | | Asesor | | |
| Denominación | | Servidor Misional en Sanidad Policial | | |
| Código: | | 2-2 | | |
| Grado : | | 12 | | |
| Ubicación Geográfica: | Donde se Ubique el Cargo | Horas | 8 | |
| Número de Empleos: | | 9 | | |
| II. REQUISITOS | | | | |
| Estudio | | Experiencia | | |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en enfermería, terapias, psicología clínica, salud ocupacional, fonoaudiología, bacteriología, instrumentación quirúrgica, nutrición y dietética, psicología, psicología social, psicología organizacional, sociología, trabajo social y afines, optometría y otros programas de ciencias de la salud. | | Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada. | | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA | | | | |
| Proceso Gerencial – Integridad Policia - Atención al Usuario - Establecimientos de Sanidad Policial. | | | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | | | |
| Recepcionar atender y solucionar oportunamente las peticiones quejas, reclamos, inquietudes, sugerencias y que presenten los usuarios u organizaciones de manera suficiente y oportuna. | | | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, radicar, registrar y canalizar las peticiones, consultas, sugerencias, quejas, y reclamaciones, bien sean personales, escritas o telefónicas y a través del aplicativo SIPQRS de la INSPECCION 2. Medir la satisfacción y el cumplimiento de las expectativas de los usuarios a través de encuestas, buzones de sugerencias y página web. 3. Atender en forma personalizada, telefónica o escrita al público, informando y orientando a los clientes, pacientes y/o usuarios, hacia la consecución oportuna y efectiva del trámite o servicios que requiere o busca obtener. 4. Capacitar al usuario en el uso racional y adecuado de los servicios de sanidad, orientando en deberes derechos y prohibiciones. 5. Dar respuestas a las no conformidades por escrito, en el PQRS (petición, quejas, reclamos, sugerencias), de los usuarios que las presenten por inconformidad con la prestación y atención en los servicios médicos. 6. Realizar el desbloqueo de los usuarios que incumplen las citas médicas, para facilitar su atención posteriormente. 7. Hacer parte de comités en casos especiales como Historias Clínicas, Garantía de Calidad y Salud Ocupacional. 8. Apoyar las actividades y los programas de promoción y prevención del grupo de la tercera edad. 9. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector • Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | | | |
| Familia | 126). ADMINISTRACIÓN EN SALUD | | | |
| Competencias | Criterios de desempeño | | Evidencias | |
| 317). Administrar procesos de gestión y control requeridos para la prestación de los servicios del | 1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes | | <u>Producto y/o Servicio:</u> Solicitudes y requerimientos atendidos <u>Desempeño:</u> | |
| | 2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones | | | |

| | | |
|--|--|--|
| subsistema de salud según las normas vigentes. | 3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud de acuerdo con los convenios y normas vigentes. | Las observadas en el puesto de trabajo de acuerdo al criterio 2. <u>Conocimientos y Formación:</u> Normas de calidad, manual de atención al usuario. |
| | 4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes. | |
| | 5. Las glosas de tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación. | |
| | 6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes. | |

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-12)

Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud - Establecimientos de Sanidad Policial.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Establecer una categoría diagnóstica para clasificar al paciente de acuerdo al problema psicológico que presente o patología.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Estudiar, las conductas y las formas de relacionarse de los individuos, procediendo a la prevención, diagnóstico, rehabilitación y tratamiento de las alteraciones de la personalidad existentes en los usuarios en sus aspectos individuales, así como a la profilaxis y desarrollo de la salud mental.
2. Observar al paciente en acción, seleccionar, administrar e interpretar pruebas psicológicas para diagnosticar los desórdenes y utiliza diversas técnicas psicológicas (terapia y psicoterapias) con el fin de mejorar la adaptación del individuo.
3. Utilizar los principios, métodos y conocimientos en los problemas concernientes a las conductas humanas y en la resolución de estos problemas en los campos individual, familiar, socio-laboral o comunitario.
4. Orientar y aconsejar a los pacientes que lo requieran, atendiendo las citas programadas y agendadas, como de aquellas que se presenten como urgencia.
5. Aplicar cómo las teorías, los principios y los métodos de investigación psicológica pueden aplicarse para potenciar los enfoques biomédicos en la promoción de la salud y el tratamiento de la enfermedad.
6. Apoyar los procesos de selección a través de la aplicación de pruebas psicotécnicas y desarrollo de entrevistas, que permitan evaluar la idoneidad de los aspirantes a contratar con la Dirección de Sanidad.
7. Desarrollar programas de prevención en el área de la salud mental, a los usuarios de subsistema de salud de la Policía Nacional y sus beneficiarios.
8. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo.
9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

- Reserva de la Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector
- Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.

| | | |
|---|---|--|
| Familia | 155). SALUD MENTAL | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 364). Brindar el servicio de asistencia psicológica a los pacientes para su evaluación clínica, orientación y plan psicoterapéutico de acuerdo con la valoración establecida. | 1. La anamnesis, el examen físico, y la historia clínica se realiza de acuerdo a las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento psicológico y científico disponible en la especialidad. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Pacientes atendidos, manejo del sisap, historia clínica. <u>Desempeño:</u> Las observadas en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 4 y 6. <u>Conocimientos y Formación:</u> Manejo de sistemas de información, normatividad aplicable al área de su |
| | 2. La evaluación psicológica de los pacientes se efectúa por medio de entrevistas, tests psicológicos y los procedimientos de evaluación requeridos para su diagnóstico, plan psicoterapéutico establecido y el criterio profesional en la especialidad | |
| | 3. El plan de intervención establecido para el paciente se desarrolla aplicando los modelos y métodos psicológicos validados epistemológicamente. | |
| | 4. La coordinación con el equipo interdisciplinario se establece para el tratamiento integral del paciente. | |
| | 5. Las pruebas psicológicas se aplican de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos | |

| | | |
|--|--|--|
| | 6. La intervención psicológica en situaciones de crisis y emergencias se realiza de acuerdo con las estrategias terapéuticas establecidas. | competencia, trabajo en equipo |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-12) | | |
| Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud - Establecimientos de Sanidad Policial. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Realizar el plan de necesidades del servicio de bacteriología (recursos humanos, insumos, etc.). | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Optimizar la calidad del servicio que presta, con el fin de prever cambios socio sanitario en su especialidad mejorando la prestación de los servicios. 2. Supervisar contratos de suministros de reactivos y el modulo del banco de sangre del sistema de información SISAP para garantizar el adecuado control del servicio. 3. Elaborar informe de gestión del servicio con el fin de evaluar y hacer ajustes necesarios de los procesos internos. 4. Liderar programa de promoción de donación de sangre y de auditoria transfusional con el fin de optimizar el uso de los componentes sanguíneos y abastecer el servicio. 5. Ejecutar las políticas establecidas por el comité técnico de la red nacional de bancos de sangre con el fin de dar cumplimiento a la normatividad nacional. 6. Atender las necesidades en la prestación del servicio de los pacientes con las diferentes patologías que requieren para su diagnostico, tratamiento y/o cirugía. 7. Desarrollar los procesos administrativos que sea inherentes a la labor clínica de acuerdo a las normas establecidas 8. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector • Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |
| Familia | 129). BACTERIOLOGÍA | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 324). Efectuar los procedimientos de apoyo diagnóstico de muestras de laboratorio de acuerdo con los parámetros clínicos-científicos establecidos. | 1. Los estudios de bacteriología se realizan de acuerdo con los protocolos técnicos y científicos establecidos para emitir el resultado de apoyo diagnóstico en la atención médica. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Exámenes practicados, informes, programa donación de sangre <u>Desempeño:</u> Las observadas en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 2,3 y 6. <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento en la normatividad que rige el funcionamiento de laboratorios clínicos y bancos de sangre |
| | 2. La toma de muestras se realiza para efectuar los análisis de acuerdo con los requerimientos médicos y protocolos establecidos. | |
| | 3. La cateterización de vías venosas, manejo de líquidos y medios de contraste se ajustan a los protocolos médicos establecidos. | |
| | 4. Las pruebas automatizadas en microscopia microbiología, inmunología infecciosa y endocrinología se realizan y analizan según los criterios demarcados para apoyar el diagnóstico clínico. | |
| | 5. La manipulación de los materiales para el procesamiento de las muestras de laboratorio se realiza de acuerdo con las normas de bioseguridad y los protocolos establecidos. | |
| | 6. Los equipos de análisis bacteriológico se utilizan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-12) | | |
| Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud - Establecimientos de Sanidad Policial. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Ejecutar los protocolos, procesos y guías de manejo del Departamento de enfermería, dando cumplimiento a los estándares establecidos. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |

| | | |
|---|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con el plan de cuidados específicos para cada usuario a su cargo, con el propósito de brindar una atención con calidad a los usuarios del subsistema. 2. Valorar el estado de salud del usuario y a través del diagnóstico establecer la condición de salud, para establecer prioridades en la atención a los usuarios. 3. Ejecutar tratamientos de enfermería responsablemente, interactuando de forma permanente con la familia y/o cuidador del paciente, para mantenerlos informados sobre el estado de salud. 4. Participar en la revista médica y de enfermería, respondiendo por los tratamientos de los pacientes a su cargo para tomar decisiones respecto al tratamiento médico según el caso. 5. Revisar y ejecutar órdenes médicas de las historias clínicas con sus respectivas recomendaciones de todos los pacientes a su cargo en el servicio asignado, con el fin de prestar un óptimo servicio. 6. Supervisar los procedimientos de limpieza y desinfección de los elementos utilizados en las actividades diarias servicio realizada por el personal a cargo. 7. Participar en la capacitación e instrucción al personal, en lo concerniente a la aplicación de protocolos, guías y procedimientos de manejo, con el propósito de mantener al personal a cargo actualizado. 8. Llevar los registros en la historia clínica del paciente de forma completa, suficiente y oportuna. 9. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector • Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |
| Familia | 137). ENFERMERÍA SUPERIOR | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| <p>341). Atender al paciente a través de los procesos de salud aceptados por la enfermería profesional</p> <p>342). Realizar los procedimientos administrativos de enfermería en apoyo a la labor clínica de acuerdo con los procedimientos establecidos</p> <p>343). Realizar prácticas asistenciales para</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. El estado de salud del paciente se verifica en forma periódica de acuerdo con los protocolos establecidos para presentar los informes de seguimiento requeridos. 2. Los medicamentos se suministran con precisión y seguridad atendiendo las instrucciones médicas 3. Las terapias, la movilización y manejo del paciente se realiza atendiendo las indicaciones médicas y los principios de salud y seguridad 4. Los residuos hospitalarios se utilizan y manejan de acuerdo con las normas de bioseguridad, salud ocupacional, y gestión ambiental vigentes. 5. Los eventos epidemiológicos se notifican al comité de vigilancia para su intervención 6. Los procedimientos en salud se realizan manteniendo la dignidad, privacidad y confidencialidad del paciente 7. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño 8. Los registros clínicos y notas de enfermería del paciente se actualizan de acuerdo con los procedimientos establecidos. 9. Identifica las necesidades de suministros y equipos a través de los sistemas de control. 10. La programación mensual del personal de enfermería se elabora de acuerdo con las necesidades de los diferentes servicios 11. El seguimiento al cumplimiento y cambio de los turnos del personal de enfermería se verifica para el cubrimiento de las necesidades de los servicios. 12. El entrenamiento del personal en áreas especializadas se coordina para cumplir las necesidades de los servicios. 13. El diseño, implementación y evaluación del plan estratégico del servicio de enfermería se proyecta de acuerdo con las directrices establecidas para apoyar los procedimientos en salud. 14. Los insumos y medicamentos se verifican y controlan con la periodicidad requerida para la atención oportuna a los pacientes. | <p><u>Producto y/o Servicio:</u></p> <p>Pacientes atendidos, manejo del sisap, historia clínica.</p> <p><u>Desempeño:</u></p> <p>Las observadas en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 1 3 al 6, 8, 14, 17 y 18.</p> <p><u>Conocimientos y Formación:</u></p> <p>Manejo de protocolos y guías de manejo.</p> |
| | 15. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral. | |

| | | |
|--|--|--|
| la atención respetuosa y con empatía a los usuarios | 16. Los procedimientos en salud se realizan manteniendo la dignidad, privacidad y confidencialidad del paciente | |
| | 17. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara para el conocimiento de su condición general de salud. | |
| | 18. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-12) | | |
| Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud – Consulta Externa - Establecimientos de Sanidad. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Velar por la salud nutricional de la población usuaria del subsistema de salud de la Policía Nacional. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formación y desarrollo de programas de educación alimentaria de alcance individual y grupal, tendientes a mejorar hábitos alimenticios, fomentar un estado nutricional normal y utilizar en forma óptima los alimentos. 2. Diagnosticar la situación alimentaria y nutricional relacionando adecuadamente la disponibilidad, distribución, consumo de alimentos y la absorción biológica de los nutrientes. 3. Realizar la prescripción y terapia dietética del paciente mejorando el estado de salud y nutricional de los usuarios del subsistema de la policía nacional. 4. Planificar, desarrollar y evaluar programas de asistencia alimentaria dirigidos a los usuarios del subsistema de la policía nacional. 5. Investigar sobre diferentes temas de la nutrición y realizar evaluaciones dietéticas para ser analizadas con el equipo de salud, con el fin de aplicar un correcto tratamiento a pacientes hospitalizados y ambulatorios. 6. Evaluar periódicamente las actividades de nutrición comunitaria de los usuarios del subsistema de la policía nacional. 7. Capacitar y asesorar al personal en aspectos relacionados con la nutrición y alimentación, con el fin de ayudar a los usuarios sobre los productos que consumen y importancia de tener una alimentación sana y balanceada. 8. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector • Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |
| Familia | 150). NUTRICIÓN Y DIETÉTICA | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 358). Valorar y presentar el tratamiento nutricional de los pacientes de acuerdo con los protocolos establecidos | 1. El estado del paciente se identifica de acuerdo con la valoración realizada para el diagnóstico y establecimiento de plan nutricional a realizar, | <u>Producto y/o Servicio:</u> Pacientes atendidos, manejo del sisap, historia clínica. |
| | 2. Los problemas dietético-nutricionales del paciente se identifican y diagnostican de acuerdo con los protocolos establecidos. | <u>Desempeño:</u> Oportunidad, calidad y humanismo en la atención de pacientes.NA |
| | 3. La dieta prescrita al paciente se planifica y elabora de acuerdo con los parámetros establecidos. | <u>Conocimientos y Formación:</u> manejo de sistemas de información, trabajo en equipo. |
| | 4. El seguimiento, control y evaluación del plan de tratamiento al paciente se realizan de acuerdo con los protocolos establecidos. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-12) | | |
| Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud – Establecimientos de Sanidad Policial. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Realizar terapia respiratoria a los pacientes hospitalizados, de urgencias y del área ambulatoria aplicando los diferentes procedimientos terapéuticos disponibles de acuerdo a valoración previa y recomendaciones médicas. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |

1. Monitorizar la mecánica ventilatoria en forma horaria en el formato respectivo de los pacientes con soporte mecánico ventilatorio.
2. Asistir a los pacientes con ventilación mecánica en los traslados fuera de la unidad para la realización de pruebas diagnósticas.
3. Participar en las maniobras de resucitación cardio cerebro pulmonar de los pacientes con funciones específicas sobre el manejo de la vía aérea.
4. Participar en los comités técnicos de evaluación de propuestas de procesos contractuales.
5. Trabajar en forma interdisciplinaria con las especialidades correspondientes a la Unidad, con el fin de ofrecer atención integral al paciente.
6. Desarrollar los procesos administrativos que sea inherentes a la labor clínica de acuerdo a las normas establecidas
7. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo.
8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

- Reserva de la Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector
- Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.

| | | | |
|--|--|---|--|
| Familia | 158). TERAPIAS DE REHABILITACIÓN EN SALUD | | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias | |
| 370). Brindar asistencia terapéutica al paciente que presente alteraciones, limitaciones y otras discapacidades en su parte física, auditiva y/o ocupacional de acuerdo con el diagnóstico | 1. La anamnesis, el examen físico, el análisis de la sintomatología, signos y exámenes ordenados se realiza de acuerdo a las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento médico-científico y el criterio profesional en la especialidad | <u>Producto y/o Servicio:</u> Pacientes atendidos, manejo del sisap, historia clínica, rips. | |
| | 2. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias. | | |
| | 3. La intervención de las terapias se efectúa con precisión aplicando las técnicas de rehabilitación de acuerdo al diagnóstico, las guías de manejo y los protocolos establecidos. | <u>Desempeño:</u> Las observadas en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 3 y 6. | |
| | 4. La valoración de la terapia se efectúa verificando la evolución del paciente de acuerdo con el criterio profesional, para indicar las acciones a seguir. | | |
| | 5. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional | | <u>Conocimientos y Formación:</u> manejo de sistemas de información, trabajo en equipo |
| | 6. Los equipos médicos se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos | | |

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-12)

Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud – Establecimientos de Sanidad Policial.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Diseñar e implementar programas de interacción fisioterapéutica orientados a la promoción de la salud, la prevención de la enfermedad y la rehabilitación de personas en condición de discapacidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Establecer la valoración previa y personalizada del paciente y emitir el diagnóstico según el caso, mediante un sistema de evaluación funcional y un sistema de registro e historia clínica.
2. Plantear unos objetivos terapéuticos, diseñar un plan terapéutico y realizar el tratamiento fisioterapéutico a pacientes de consulta externa y hospitalizada, que en términos generales incluye aplicación de tens, masaje, drenaje, linfático manual, ejer
3. Dar indicaciones generales y entrenamiento a pacientes y familiares sobre cuidados óseos, prevención de escaras, postura correcta en lecho, movilización de paciente postrado, prevención de lesiones y de la fatiga física del cuidador.
4. Realizar la implementación de un plan de tratamiento en casa, para que el paciente y su núcleo familiar continúen el proceso de rehabilitación y eviten complicaciones por falta de continuidad y cumplimiento de las indicaciones emitidas por el especialista.
5. Vigilar la conservación y el buen estado del material que se utiliza en fisioterapia, así como de los aparatos, procurando que estén en condiciones de perfecta utilización.
6. Poner en conocimiento del médico tratante cualquier anomalía o deficiencia que observen en el desarrollo de la asistencia de los pacientes.
7. Trabajar en forma interdisciplinaria con las especialidades correspondientes a la Unidad, con el fin de ofrecer atención integral al paciente.
8. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo.
9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

| | | |
|---|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |
| Familia | 158). TERAPIAS DE REHABILITACIÓN EN SALUD | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 370). Brindar asistencia terapéutica al paciente que presente alteraciones, limitaciones y otras discapacidades en su parte física, auditiva y/o ocupacional de acuerdo con el diagnóstico | 1. La anamnesis, el examen físico, el análisis de la sintomatología, signos y exámenes ordenados se realiza de acuerdo a las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento médico-científico y el criterio profesional en la especialidad | <u>Producto</u> y/o <u>Servicio:</u> Pacientes atendidos, manejo del sisap, historia clínica, RIPS. |
| | 2. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias. | <u>Desempeño:</u> Las observadas en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 3 y 6 <u>Conocimientos y Formación:</u> manejo de sistemas de información, trabajo en equipo |
| | 3. La intervención de las terapias se efectúa con precisión aplicando las técnicas de rehabilitación de acuerdo al diagnóstico, las guías de manejo y los protocolos establecidos. | |
| | 4. La valoración de la terapia se efectúa verificando la evolución del paciente de acuerdo con el criterio profesional, para indicar las acciones a seguir. | |
| | 5. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional | |
| | 6. Los equipos médicos se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-12) | | |
| Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud – Establecimientos de Sanidad Policial. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Ejecutar los protocolos, procesos y guías de manejo del departamento, dando cumplimiento a los estándares establecidos, de enfermería. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Cumplir con el plan de cuidados específicos para cada usuario a su cargo, con el propósito de brindar una atención con calidad a los usuarios del subsistema. Valorar el estado de salud del usuario y a través del diagnóstico establecer la condición de salud, para establecer prioridades en la atención a los usuarios. Ejecutar tratamientos de enfermería responsablemente, interactuando de forma permanente con la familia y/o cuidador del paciente, para mantenerlos informados sobre el estado de salud. Participar en la revista médica y de enfermería, respondiendo por los tratamientos de los pacientes a su cargo para tomar decisiones respecto al tratamiento médico según el caso. Revisar y ejecutar órdenes médicas de las historias clínicas con sus respectivas recomendaciones de todos los pacientes a su cargo en el servicio asignado, con el fin de prestar un óptimo servicio. Supervisar los procedimientos de limpieza y desinfección de los elementos utilizados en las actividades diarias servicio realizada por el personal a cargo. Participar en la capacitación e instrucción al personal, en lo concerniente a la aplicación de protocolos, guías y procedimientos de manejo, con el propósito de mantener al personal a cargo actualizado, para un óptimo desempeño de sus funciones. Llevar los registros en la historia clínica del paciente de forma completa, suficiente y oportuna. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |
| Familia | 137). ENFERMERÍA SUPERIOR | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 341). Atender al paciente a través de los procesos de salud aceptados por la enfermería profesional | 1. El estado de salud del paciente se verifica en forma periódica de acuerdo con los protocolos establecidos para presentar los informes de seguimiento requeridos. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Pacientes atendidos, manejo del sisap, historia clínica. |
| | 2. Los medicamentos se suministran con precisión y seguridad atendiendo las instrucciones médicas | |
| | 3. Las terapias, la movilización y manejo del paciente se realiza atendiendo las indicaciones médicas y los principios de salud y seguridad | <u>Desempeño:</u> |

| | | |
|--|---|---|
| | 4. Los residuos hospitalarios se utilizan y manejan de acuerdo con las normas de bioseguridad, salud ocupacional, y gestión ambiental vigentes. | Las observadas en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 1 y 3 al 6, 8 y 14. |
| | 5. Los eventos epidemiológicos se notifican al comité de vigilancia para su intervención | |
| | 6. Los procedimientos en salud se realizan manteniendo la dignidad, privacidad y confidencialidad del paciente | |
| 342). Realizar los procedimientos administrativos de enfermería en apoyo a la labor clínica de acuerdo con los procedimientos establecidos | 7. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño | <u>Conocimientos y Formación:</u> Manejo de sistemas de información, normatividad aplicable al área de su competencia, trabajo en equipo |
| | 8. Los registros clínicos y notas de enfermería del paciente se actualizan de acuerdo con los procedimientos establecidos. | |
| | 9. Identifica las necesidades de suministros y equipos a través de los sistemas de control. | |
| | 10. La programación mensual del personal de enfermería se elabora de acuerdo con las necesidades de los diferentes servicios | |
| | 11. El seguimiento al cumplimiento y cambio de los turnos del personal de enfermería se verifica para el cubrimiento de las necesidades de los servicios. | |
| | 12. El entrenamiento del personal en áreas especializadas se coordina para cumplir las necesidades de los servicios. | |
| | 13. El diseño, implementación y evaluación del plan estratégico del servicio de enfermería se proyecta de acuerdo con las directrices establecidas para apoyar los procedimientos en salud. | |
| | 14. Los insumos y medicamentos se verifican y controlan con la periodicidad requerida para la atención oportuna a los pacientes. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-12) | | |
| Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud – Departamento Salud Mental - Establecimientos de Sanidad Policial . | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Atender las causas que generan problemáticas individuales, colectivas y sociales, derivadas de las relaciones humanas y del entorno laboral a los usuarios beneficiarios y funcionarios de la Dirección de sanidad. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar acompañamiento a los funcionarios y sus familias en momentos de pérdida de un familiar e informarlos en situaciones que afecten su estabilidad emocional. 2. Orientar y acompañar a los funcionarios y sus familias en los trámites que involucren los servicios de bienestar social, servicios de salud o logística de movilidad. 3. Realizar visitas domiciliarias al personal que aspira a laborar en la Dirección de Sanidad, personal incapacitado y aquellos que ordene la administración. 4. Realizar la función de mediación, actuando como catalizador y posibilitando la unión de las partes implicadas en conflictos con el fin de posibilitar con su intervención para lograr la resolución del mismo. 5. Desarrollar los procesos administrativos que sea inherentes a la labor clínica de acuerdo a las normas establecidas 6. Trabajar en forma interdisciplinaria con las especialidades correspondientes a la Unidad, con el fin de ofrecer atención integral al paciente. 7. Formar parte de los equipos interdisciplinarios de apoyo y salud mental de la Dirección de Sanidad. 8. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector. • Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |
| Familia | 159). TRABAJO SOCIAL | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 371). Brindar asistencia y orientación | 1. La anamnesis y la historia clínica se realizan de acuerdo con las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento psicosocial disponible en la especialidad. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Acompañamientos a |

| | | |
|--|---|---|
| <p>psicosocial para lograr y mantener el bienestar de los pacientes, los grupos o la comunidad objetivo, para buscar una adecuada recuperación psicosocial y ayudar a su reinserción social, laboral y familiar.</p> | <p>2. Los planes y programas preventivos elaborados están de acuerdo con los diagnósticos de problemáticas sociales u ocupacionales detectadas y el criterio profesional en la especialidad</p> <p>3. Los programas y planes se elaboran para prestar asistencia psicosocial a los pacientes que han sido víctima de la violencia, desastres o otros eventos catastróficos en los cuales se vea comprometida su integridad física o material.</p> <p>4. El seguimiento y evaluación realizado a los programas psicosociales desarrollados e implementados, permite orientar el logro de los objetivos trazados.</p> | <p>usuarios y beneficiarios realizados.</p> <p><u>Desempeño:</u> Las observadas en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 4.</p> <p><u>Conocimientos y Formación:</u> manejo de sistemas de información, normatividad aplicable al área de su competencia, trabajo en equipo</p> |
| <p>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-12)</p> | | |
| <p>Proceso Misional - Administración del Aseguramiento de la Salud. – Área de Gestion en Salud.</p> | | |
| <p>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</p> | | |
| <p>Identificar eventos en salud pública a intervenir con el programa de salud mental, con base en perfil epidemiológico y matriz de priorización.</p> | | |
| <p>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</p> | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Definir lineamientos del sistema de información y vigilancia del programa de salud mental, incluyendo los contenidos, indicadores, eventos de notificación, herramientas de monitoreo, frecuencia de suministro de los datos y niveles de agregación de la información. 2. Caracterizar situación del recurso humano comprometido con la ejecución del programa de salud mental, identificando activamente las necesidades de oferta, de actualización, entrenamiento y reentrenamiento en puesto de trabajo. 3. Articular planes para el desarrollo del programa de salud mental, con la plataforma estratégica institucional, el plan de acción de la Dirección de Sanidad, y con las demás dependencias e instituciones comprometidas con la gestión del programa. 4. Establecer pautas para la elaboración de los planes de necesidades descentralizados del programa de salud mental. 5. Elaborar conceptos técnicos de comunicación para el cambio (CCC) del programa de salud mental, mediante la adopción y creación de estrategias de información, educación y comunicación. 6. Documentar, socializar y retroalimentar los lineamientos del programa de salud mental, al personal administrativo y asistencial encargado de la operativización. 7. Establecer redes de apoyo intra e interinstitucionales con socios estratégicos, que permitan potenciar el desarrollo del programa de salud mental. 8. Generar informes ejecutivos de las visitas de acompañamiento y seguimiento técnico a las áreas de sanidad, para verificar las condiciones de la administración y prestación de los servicios del programa de salud mental. 9. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| <p>VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS</p> | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector. • Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |
| <p>Familia</p> | <p>126). ADMINISTRACIÓN EN SALUD</p> | |
| <p>Competencias</p> | <p>Criterios de desempeño</p> | <p>Evidencias</p> |
| <p>317). Administrar procesos de gestión y control requeridos para la prestación de los servicios del subsistema de salud según las normas vigentes.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes 2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones. 3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud.de acuerdo con los convenios y normas vigentes. 4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes. | <p><u>Producto y/o Servicio:</u></p> <p>Programas de salud mental.</p> <p><u>Desempeño:</u></p> <p>Las observadas en el puesto de trabajo de acuerdo al criterio 2.</p> <p><u>Conocimientos y Formación:</u></p> |

| | | |
|---|--|---|
| | 5. Las glosas de tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación. | Conocimiento del subsistema de salud de la Policía Nacional |
| | 6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-12) | | |
| Proceso Misional - Administración del Aseguramiento de la Salud. – Área de Gestión en Salud. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Planear y orientar los programas de rehabilitación para garantizar la prestación de los servicios que se desarrollen en la red propia y contratada. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Definir lineamientos del sistema de información y vigilancia del programa de rehabilitación, incluyendo los contenidos, indicadores, eventos de notificación, herramientas de monitoreo, frecuencia de suministro de los datos y niveles de agregación de la información. Caracterizar situación del recurso humano comprometido con la ejecución del programa de rehabilitación, identificando activamente las necesidades de oferta, de actualización, entrenamiento y reentrenamiento en puesto de trabajo. Articular planes para el desarrollo del programa de rehabilitación, con la plataforma estratégica institucional, el plan de acción de la Dirección de Sanidad, y con las demás dependencias e instituciones comprometidas con la gestión del programa. Establecer pautas para la elaboración de los planes de necesidades descentralizados del programa de rehabilitación. Documentar, socializar y retroalimentar los lineamientos del programa de rehabilitación, al personal administrativo y asistencial encargado de la operativización. Participar en los comités técnicos de contratación de acuerdo a la especialidad, en los que sea designado por la Dirección de Sanidad Desarrollar acciones de gestión social en el marco de la promoción de la salud y la prevención de la discapacidad como fundamento del desempeño profesional en el marco de la responsabilidad y la participación social de sujetos y colectivos. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del S Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |
| Familia | 126). ADMINISTRACIÓN EN SALUD | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 317). Administrar procesos de gestión y control requeridos para la prestación de los servicios del subsistema de salud según las normas vigentes., | 1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes | <u>Producto y/o Servicio:</u> Programas de rehabilitación atendidos <u>Desempeño:</u> Las observadas en el puesto de trabajo de acuerdo al criterios 2. <u>Formación:</u> <u>Conocimiento</u> Conocimiento del subsistema de salud de la Policía Nacional |
| | 2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones. | |
| | 3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud. de acuerdo con los convenios y normas vigentes. | |
| | 4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes. | |
| | 5. Las glosas de tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación. | |
| | 6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes.. | |

| | | |
|---|---|---|
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (SM-12) | | |
| Ejecutar labores de instrumentación quirúrgica, suministrando al médico los instrumentos necesarios durante la intervención quirúrgica y brindando cuidados a los pacientes en las etapas, intraoperatoria, a fin de lograr un óptimo servicio médico asistencial. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Interactuar con el equipo quirúrgico en la prestación de servicios de salud con calidad, mediante la aplicación de los fundamentos quirúrgicos y la instrumentación, asepsia, desinfección, esterilización, bioseguridad, tendientes a mejorar y restablecer la salud de la persona. 2. Preparar el quirófano controlando todo el material e instrumental a utilizarse en la sala de cirugía de acuerdo a los protocolos establecidos. 3. Colaborar en la correcta colocación del enfermo en la posición quirúrgica y su posterior fijación. 4. Proveer cuidado intra-operatorio al paciente, mientras se encuentre en salas de cirugía. 5. Asistir al cirujano durante el transcurso de la intervención quirúrgica, en el manejo de instrumental específico, suturas, compresas, gasas y todos los insumos necesarios para la ejecución de la misma. 6. Entregar las piezas operatorias y/o muestras patológicas, al auxiliar de enfermería circulante de salas de cirugía su rotulado y envío para su posterior estudio. 7. Realizar actividades de colaboración, preparación y control del instrumental, material y equipamiento necesario para la ejecución de todo acto quirúrgico. 8. Reacondicionar el quirófano, solicitando y supervisando su limpieza, para la prestación de un servicio de calidad. 9. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector • Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |
| Familia | 143) INSTRUMENTACION QUIRURGICA | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 351) ASISTENCIA INSTRUMENTAL QUIRÚRGICO | 1. El material a utilizar en las intervenciones quirúrgicas se conserva, organiza y controla de manera aséptica de acuerdo a las guías de manejo, protocolos e indicaciones del especialista en las cirugías. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Cirugía asistidas en instrumentador quirúrgico. |
| | 2. El instrumental quirúrgico y material médico se entrega y recepción a los especialistas en las cirugías de acuerdo con las guías de manejo y protocolos. | |
| | 3. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intra-hospitalarias. | <u>Desempeño:</u> Las observadas en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 3 y 6. |
| | 4. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional | |
| | 5. Los paquetes quirúrgicos, las clases de sutura y equipos requeridos para cada cirugía se identifican y especifican de acuerdo con las necesidades de la cirugía. | <u>Conocimientos y Formación:</u> Medidas de bioseguridad del instrumental quirurgico. |
| | 6. Los equipos médicos y/o quirúrgicos se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-12) | | |
| Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud - Establecimiento de Sanidad Policial. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Optimizar los procesos comunicativos normales y a restaurar los procesos comunicativos desordenados de los usuarios del subsistema de salud, con el fin de contribuir a mejorarles la calidad de vida. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Optimizar los procesos comunicativos normales y a restaurar los procesos comunicativos desordenados de individuos y grupos humanos, con el fin de contribuir a mejorar la calidad de vida de la población. 2. Participar en la administración de proyectos de re/habilitación y de servicios de rehabilitación en instituciones de salud, educación y de bienestar social, basado en su permanente interés por su actualización en las tendencias económicas, políticas, culturales y sociales. 3. Realizar las evaluaciones correspondientes a las acciones definidas para mejorar la calidad de vida de la población en lo referente a los procesos comunicativos, con el fin de medir el cumplimiento de los objetivos planeados comparado con lo ejecutado. 4. Velar por el buen uso y cuidados del material de trabajo en la unidad de fonoaudiología, manteniendo inventarios y seguimiento al mantenimiento de los mismos. 5. Participar de las reuniones clínicas del servicio con los integrantes de la especialidad, con el fin de establecer acciones de mejora y estrategias ante una patología y/o las diferentes situaciones que se presentan con los funcionarios de sistema de salud policial. | | |

| | | |
|--|--|---|
| <p>6. Registrar y entregar oportunamente la estadística de las atenciones realizadas, así como su diagnóstico. 7. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p> | | |
| <p>VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS</p> | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector. • Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |
| Familia | 125). COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL PROFESIONAL SALUD | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 314). Realizar labores clínicas en coordinación con otros profesionales de la salud para la atención integral del paciente. | 1. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente. | <p><u>Producto y/o Servicio:</u> Pacientes de fonaudiología atendidos, historia clínica, SISAP, RIPS</p> <p><u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 2 y 3.</p> <p><u>Conocimientos y Formación:</u> Normas de bioseguridad, manejo de sistemas de información, portafolio de servicios de salud.</p> |
| | 2. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido | |
| | 3. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente. | |
| | 4. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad. | |

| | | | | |
|--|--|---|--|--|
| Código: 2DH-FR-0014 | MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS | |  POLICIA NACIONAL | |
| Código: 24/12/2013 | | | | |
| Versión: 0 | | | | |
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | | | | |
| Entidad- Dependencia: | | Policía Nacional - Dirección de Sanidad | | |
| Nivel : | | Asesor | | |
| Denominación | | Servidor Misional en Sanidad Policial | | |
| Código: | | 2-2 | | |
| Grado : | | 11 | | |
| Ubicación Geográfica: | Donde se Ubique el Cargo | Horas | 6 | |
| Número de Empleos: | | 53 | | |
| II. REQUISITOS | | | | |
| Estudio | | Experiencia | | |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en enfermería, terapias, psicología clínica, salud ocupacional, fonoaudiología, bacteriología, instrumentación quirúrgica, nutrición y dietética, psicología, psicología social, psicología organizacional, sociología, trabajo social y afines, optometría y otros programas de ciencias de la salud. | | Veintidos (22) meses de experiencia profesional relacionada | | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA | | | | |
| Proceso Misional - Administración del Aseguramiento de la Salud – Establecimientos de Sanidad Policial. | | | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | | | |
| Diseñar e implementar programas de interacción fisioterapéutica orientados a la promoción de la salud, la prevención de la enfermedad y la rehabilitación de personas en condición de discapacidad. | | | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer la valoración previa y personalizada del paciente y emitir el diagnóstico según el caso, mediante un sistema de evaluación funcional y un sistema de registro e historia clínica. 2. Plantear unos objetivos terapéuticos, diseñar un plan terapéutico y realizar el tratamiento fisioterapéutico a pacientes de consulta externa y hospitalizada, que en términos generales incluye aplicación de tens, masaje, drenaje, linfático manual, ejercicio terapéutico. 3. Dar indicaciones generales y entrenamiento a pacientes y familiares sobre cuidados óseos, prevención de escaras, postura correcta en lecho, movilización de paciente postrado, prevención de lesiones y de la fatiga física del cuidador. 4. Realizar la implementación de un plan de tratamiento en casa, para que el paciente y su núcleo familiar continúen el proceso de rehabilitación y eviten complicaciones por falta de continuidad y cumplimiento de las indicaciones emitidas por el especialista. 5. Vigilar la conservación y el buen estado del material que se utiliza en fisioterapia, así como de los aparatos, procurando que estén en condiciones de perfecta utilización. 6. Trabajar en forma interdisciplinaria con las especialidades correspondientes a la Unidad, con el fin de ofrecer atención integral al paciente. 7. Llevar los registros en la historia clínica del paciente de forma completa, suficiente y oportuna. 8. Participar en los comités técnicos de evaluación de propuestas de procesos contractuales. 9. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector. • Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | | | |
| Familia | 158). TERAPIAS DE REHABILITACIÓN EN SALUD | | | |
| Competencias | Criterios de desempeño | | Evidencias | |
| 370). Brindar asistencia terapéutica al paciente que | 1. La anamnesis, el examen físico, el análisis de la sintomatología, signos y exámenes ordenados se realiza de acuerdo a las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento médico-científico y el criterio profesional en la especialidad | | <u>Producto y/o Servicio:</u> Consultas de terapia física, historia clínica. <u>Desempeño:</u> | |

| | | |
|---|--|--|
| presente alteraciones, limitaciones y otras discapacidades en su parte física, auditiva y/o ocupacional de acuerdo con el diagnóstico | 2. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias. | Las observadas en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 3 y 6. <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento del subsistema de salud de la Policía, manejo de protocolos y guías de manejo. |
| | 3. La intervención de las terapias se efectúa con precisión aplicando las técnicas de rehabilitación de acuerdo al diagnóstico, las guías de manejo y los protocolos establecidos. | |
| | 4. La valoración de la terapia se efectúa verificando la evolución del paciente de acuerdo con el criterio profesional, para indicar las acciones a seguir. | |
| | 5. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional | |
| | 6. Los equipos médicos se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos | |

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-11)

Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud - Establecimientos de Sanidad Policial.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar terapia respiratoria a los pacientes hospitalizados, de urgencias y del área ambulatoria aplicando los diferentes procedimientos terapéuticos disponibles de acuerdo a valoración previa y recomendaciones médicas.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Monitorizar la mecánica ventilatoria en forma horaria en el formato respectivo de los pacientes con soporte mecánico ventilatorio.
2. Asistir a los pacientes con ventilación mecánica en los traslados dentro de la unidad para la realización de pruebas diagnósticas.
3. Participar en las maniobras de resucitación cardio cerebro pulmonar de los pacientes con funciones específicas sobre el manejo de la vía aérea.
4. Llevar los registros en la historia clínica del paciente de forma completa, suficiente y oportuna.
5. Participar en los comités técnicos de evaluación de propuestas de procesos contractuales.
6. Desarrollar los procesos administrativos que sea inherentes a la labor clínica de acuerdo a las normas establecidas
7. Trabajar en forma interdisciplinaria con las especialidades correspondientes a la Unidad, con el fin de ofrecer atención integral al paciente.
8. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo.
9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

- Reserva de la Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector.
- Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.

Familia 158). TERAPIAS DE REHABILITACIÓN EN SALUD

Competencias **Criterios de desempeño** **Evidencias**

| | | |
|--|--|---|
| 370). Brindar asistencia terapéutica al paciente que presente alteraciones, limitaciones y otras discapacidades en su parte física, auditiva y/o ocupacional de acuerdo con el diagnóstico | 1. La anamnesis, el examen físico, el análisis de la sintomatología, signos y exámenes ordenados se realiza de acuerdo a las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento médico-científico y el criterio profesional en la especialidad | <u>Producto y/o Servicio:</u> Pacientes de terapia respiratoria atendidos, registros SISAP, historia clínica. <u>Desempeño:</u> Las observadas en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 3 y 6. <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento del subsistema de salud de la Policía, manejo de protocolos y guías de manejo. |
| | 2. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias. | |
| | 3. La intervención de las terapias se efectúa con precisión aplicando las técnicas de rehabilitación de acuerdo al diagnóstico, las guías de manejo y los protocolos establecidos. | |
| | 4. La valoración de la terapia se efectúa verificando la evolución del paciente de acuerdo con el criterio profesional, para indicar las acciones a seguir. | |
| | 5. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional | |
| | 6. Los equipos médicos se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos | |

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-11)

Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud - Establecimientos de Sanidad Policial.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Aplicar los protocolos y guías de manejo del laboratorio clínico, con el fin de garantizar a los resultados de las muestras de acuerdo a los estándares.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Tomar muestras a pacientes, procesarlas, validarlas y hacer la correspondiente correlación clínica de estas muestras
2. Verificar y controlar la cadena de frío de muestras y llamar a los pacientes que requieran confirmar datos o con valores críticos.
3. Manejar de forma adecuada los protocolos y procedimientos aplicados al laboratorio.
4. Trabajar en forma interdisciplinaria con las especialidades correspondientes a la Unidad, con el fin de ofrecer atención integral al paciente.
5. Llevar los registros del SISAP de forma completa, suficiente y oportuna.
6. Participar en los comités de evaluación técnica, en los procesos de contratación de la Institución.
7. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo.
8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

- Reserva de la Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector
- Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.

| | | | |
|---|--|---|--|
| Familia | 129). BACTERIOLOGÍA | | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias | |
| 324). Efectuar los procedimientos de apoyo diagnóstico de muestras de laboratorio de acuerdo con los parámetros clínicoscientíficos establecidos. | 1. Los estudios de bacteriología se realizan de acuerdo con los protocolos técnicos y científicos establecidos para emitir el resultado de apoyo diagnóstico en la atención médica. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Registro de SISAP, Pruebas de laboratorio clínico procesadas | |
| | 2. La toma de muestras se realiza para efectuar los análisis de acuerdo con los requerimientos médicos y protocolos establecidos. | | |
| | 3. La cateterización de vías venosas, manejo de líquidos y medios de contraste se ajustan a los protocolos médicos establecidos. | <u>Desempeño:</u> Las observadas en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 3 y 6. | |
| | 4. Las pruebas automatizadas en microscopia microbiología, inmunología infecciosa y endocrinología se realizan y analizan según los criterios demarcados para apoyar el diagnóstico clínico. | | |
| | 5. La manipulación de los materiales para el procesamiento de las muestras de laboratorio se realiza de acuerdo con las normas de bioseguridad y los protocolos establecidos. | | <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento del subsistema de salud de la Policía, manejo de protocolos y guías de manejo. |
| | 6. Los equipos de análisis bacteriológico se utilizan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos | | |

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-11)

Proceso Misional - Administración de la Verificación del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud para el SSPN. – Garantía de Calidad en Salud.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar un programa de garantía de la calidad de todos los procesos y procedimientos en el área del Banco de sangre y Servicio Transfusional, con el fin de garantizar productos sanguíneos con un alto estándar de calidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Liderar el proceso de gestión de calidad del servicio con el fin de garantizar la calidad del producto (componentes sanguíneos) y la satisfacción de los clientes y de las partes interesadas,
2. Elaborar turnos mensuales de todo el personal, agendas del personal del servicio tanto de planta como de contrato con el fin de ajustar horarios mensuales.
3. Elaborar los indicadores de gestión mensual del servicio para evaluar el desempeño de los procesos.
4. Liderar planes de capacitación con el fin de entrenar y re-entrenar el personal y mejorar el desempeño.
5. Liderar el proceso de control de calidad de infecciosas supervisando el manejo de muestras de control de calidad interno tanto de infecciosas como de inmuno-hematología.
6. Supervisar el proceso de estandarización e implementación de las diferentes pruebas que se utilizan en el servicio
7. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo.
8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

| | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector. Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |
| Familia | 129). BACTERIOLOGÍA | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 324). Efectuar los procedimientos de apoyo diagnóstico de muestras de laboratorio de acuerdo con los parámetros clínicoscientíficos establecidos. | 1. Los estudios de bacteriología se realizan de acuerdo con los protocolos técnicos y científicos establecidos para emitir el resultado de apoyo diagnóstico en la atención médica. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Implementación del proceso de garantía de calidad en el servicio. <u>Desempeño:</u> Las observadas en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 2, 3 y 6. <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento del subsistema de salud de la Policía, manejo de protocolos y guías de manejo. |
| | 2. La toma de muestras se realiza para efectuar los análisis de acuerdo con los requerimientos médicos y protocolos establecidos. | |
| | 3. La cateterización de vías venosas, manejo de líquidos y medios de contraste se ajustan a los protocolos médicos establecidos. | |
| | 4. Las pruebas automatizadas en microscopía microbiología, inmunología infecciosa y endocrinología se realizan y analizan según los criterios demarcados para apoyar el diagnóstico clínico. | |
| | 5. La manipulación de los materiales para el procesamiento de las muestras de laboratorio se realiza de acuerdo con las normas de bioseguridad y los protocolos establecidos. | |
| | 6. Los equipos de análisis bacteriológico se utilizan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-11) | | |
| Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud - Establecimientos de Sanidad Policial. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Evaluar periódicamente las actividades de nutrición de los usuarios del subsistema de salud de la Policía | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Participar en la formación y desarrollo de programas de educación alimentaria de alcance individual y grupal, tendientes a mejorar hábitos alimenticios, fomentar un estado nutricional normal y utilizar en forma óptima los alimentos. Diagnosticar la situación alimentaria y nutricional relacionando adecuadamente la disponibilidad, distribución, consumo de alimentos y la absorción biológica de los nutrientes. Realizar la prescripción y terapia dietética del paciente mejorando el estado de salud y nutricional de los usuarios del subsistema de la policía nacional. Planificar, desarrollar y evaluar programas de asistencia alimentaria dirigidos a los usuarios del subsistema de la policía nacional. Investigar sobre diferentes temas de la nutrición y realizar evaluaciones dietéticas para ser analizadas con el equipo de salud, con el fin de aplicar un correcto tratamiento a pacientes hospitalizados y ambulatorios. Evaluar periódicamente las actividades de nutrición comunitaria de los usuarios del subsistema de la policía nacional. Capacitar y asesorar al personal en aspectos relacionados con la nutrición y alimentación, con el fin de ayudar a los usuarios sobre los productos que consumen y importancia de tener una alimentación sana y balanceada. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |
| Familia | 150). NUTRICIÓN Y DIETÉTICA | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 358). Valorar y presentar el tratamiento nutricional de los pacientes de acuerdo con los protocolos establecidos | 1. El estado del paciente se identifica de acuerdo con la valoración realizada para el diagnóstico y establecimiento de plan nutricional a realizar. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Pacientes atendidos, historia clínica <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios NA. <u>Conocimientos y Formación:</u> |
| | 2. Los problemas dietético-nutricionales del paciente se identifican y diagnostican de acuerdo con los protocolos establecidos. | |
| | 3. La dieta prescrita al paciente se planifica y elabora de acuerdo con los parámetros establecidos. | |
| | 4. El seguimiento, control y evaluación del plan de tratamiento al paciente se realizan de acuerdo con los protocolos establecidos. | |

| | | |
|--|---|--|
| | | Investigación en el área de su competencia, actualización permanente. |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-11) | | |
| Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud - Establecimientos de Sanidad Policial. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Ejecutar los protocolos, procesos y guías de manejo del Departamento, dando cumplimiento a los estándares establecidos. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Cumplir con el plan de cuidados específicos para cada usuario a su cargo, con el propósito de brindar una atención con calidad a los usuarios del subsistema. Valorar el estado de salud del usuario y a través del diagnóstico establecer la condición de salud, para establecer prioridades en la atención a los usuarios. Ejecutar tratamientos de enfermería responsablemente, interactuando de forma permanente con la familia y/o cuidador del paciente, para mantenerlos informados sobre el estado de salud. Participar en la revista médica y de enfermería, respondiendo por los tratamientos de los pacientes a su cargo para tomar decisiones respecto al tratamiento médico según el caso. Revisar y ejecutar órdenes médicas de las historias clínicas con sus respectivas recomendaciones de todos los pacientes a su cargo en el servicio asignado, con el fin de prestar un óptimo servicio. Supervisar los procedimientos de limpieza y desinfección de los elementos utilizados en las actividades diarias servicio realizada por el personal a cargo. Llevar los registros en la historia clínica del paciente de forma completa, suficiente y oportuna. Participar en la capacitación e instrucción al personal, en lo concerniente a la aplicación de protocolos, guías y procedimientos de manejo, con el propósito de mantener al personal a cargo actualizado. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector. Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |
| Familia | 137). ENFERMERÍA SUPERIOR | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 341). Atender al paciente a través de los procesos de salud aceptados por la enfermería profesional 342). Realizar los procedimientos administrativos de enfermería en apoyo a la labor clínica de acuerdo con los procedimientos establecidos | 1. El estado de salud del paciente se verifica en forma periódica de acuerdo con los protocolos establecidos para presentar los informes de seguimiento requeridos. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Cumplimiento de protocolos y guías de manejo <u>Desempeño:</u> Las observadas en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 1,3 al 6,8 y 14. <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento del subsistema de salud de la Policía, manejo de protocolos y guías de manejo. |
| | 2. Los medicamentos se suministran con precisión y seguridad atendiendo las instrucciones médicas | |
| | 3. Las terapias, la movilización y manejo del paciente se realiza atendiendo las indicaciones médicas y los principios de salud y seguridad | |
| | 4. Los residuos hospitalarios se utilizan y manejan de acuerdo con las normas de bioseguridad, salud ocupacional, y gestión ambiental vigentes. | |
| | 5. Los eventos epidemiológicos se notifican al comité de vigilancia para su intervención | |
| | 6. Los procedimientos en salud se realizan manteniendo la dignidad, privacidad y confidencialidad del paciente | |
| | 7. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño | |
| | 8. Los registros clínicos y notas de enfermería del paciente se actualizan de acuerdo con los procedimientos establecidos. | |
| | 9. Identifica las necesidades de suministros y equipos a través de los sistemas de control. | |
| | 10. La programación mensual del personal de enfermería se elabora de acuerdo con las necesidades de los diferentes servicios. | |
| | 11. El seguimiento al cumplimiento y cambio de los turnos del personal de enfermería se verifica para el cubrimiento de las necesidades de los servicios. | |
| | 12. El entrenamiento del personal en áreas especializadas se coordina para cumplir las necesidades de los servicios. | |

| | | |
|---|---|--|
| | 13. El diseño, implementación y evaluación del plan estratégico del servicio de enfermería se proyecta de acuerdo con las directrices establecidas para apoyar los procedimientos en salud. | |
| | 14. Los insumos y medicamentos se verifican y controlan con la periodicidad requerida para la atención oportuna a los pacientes. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-11) | | |
| Proceso Misional - Administración del Aseguramiento de la Salud. – Area Gestion de Servicios en Salud. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Coordinar y verificar con el responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo el cumplimiento de plan de acción, indicadores y ejecución de tareas del Subprograma de Higiene y Seguridad Ocupacional. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Ajustar el plan de acción en el Subprograma de y seguridad en el trabajo en la Dirección Especializada a intervenir de acuerdo a las Observaciones y conceptos emitidos por AGESA-DISAN. Coordinar y verificar con el responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección especializada el cumplimiento de plan de acción, indicadores y ejecución de tareas del Subprograma de Higiene y Seguridad Ocupacional. Registrar los Accidentes ocurridos en la base de datos ACCI y en el Sistema de Información Policial (SISAP) y elaborar los reportes mensuales de las estadísticas de accidentalidad ordenados. Elaborar el reglamento de higiene y seguridad, así como los informes de accidentalidad periódicos y las demás causas de ausentismo laboral. Participar en el comité de Seguridad y Salud en el Trabajo en las actividades de higiene y seguridad ocupacional, así como realizar las historias clínicas ocupacionales del personal de ley 100 y los exámenes periódicos reglamentarios Realizar mediciones ambientales de (ruido, iluminación, temperatura, radiación, ondas electromagnéticas, material articulado). Coordinar y realizar los exámenes médicos ocupacionales de ingreso y periódicos del personal de ley 100 de la Dirección de Sanidad Participar en los comités técnicos de evaluación de propuestas de procesos contractuales. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector D Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |
| Familia | 43). GESTION DEL TALENTO HUMANO. | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 317). Administración de Seguridad y Salud en el Trabajo | 1. El panorama de riesgos ocupacionales se identifica y actualiza de acuerdo con los diagnósticos efectuados según las normas establecidas. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Implementación del sistema de salud y seguridad en el trabajo. |
| | 2. El plan de Seguridad y Salud en el Trabajo se proyecta con base en la normatividad vigente y el diagnóstico de riesgos detectados para el mejoramiento de las condiciones laborales. | |
| | 3. Las actividades del programa de higiene y seguridad industrial se ejecutan para el cumplimiento de los objetivos establecidos. | |
| | 4. La coordinación con la Administradora de Riesgos Profesionales y otras entidades se realiza para dar apoyo a la ejecución del plan de salud ocupacional. | <u>Desempeño:</u> Las observadas en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios del 2 al 10. |
| | 5. El control y seguimiento del plan de Seguridad y Salud en el Trabajo se realiza de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas. | |
| | 6. Los eventos y actividades que generan riesgos ocupacionales se identifican para mitigar, controlar y solucionar su ocurrencia. | |
| | 7. La divulgación de las actividades se efectúa a través de los canales de comunicación disponibles para fomentar la participación y concientización de los funcionarios. | |
| | 8. Las brigadas de emergencia se organizan y entrenan constantemente para garantizar que su respuesta sea efectiva en el momento en que se requiera. | |
| | 9. El seguimiento de las actividades del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo se realiza para efectuar las intervenciones requeridas en las actividades del plan de Salud Ocupacional. | |
| | | <u>Conocimientos y Formación:</u> Normatividad en lo relacionado con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo . |

| | | |
|---|--|--|
| | 10. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-11) | | |
| Proceso Misional – Prestación de los Servicios de Salud – Establecimientos de Sanidad Policial | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Atender las necesidades en la prestación del servicio de los pacientes con las diferentes patologías que requieren para su diagnóstico y tratamiento. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el plan de necesidades del servicio (recursos humanos, insumos, etc.) y presentarlo en forma oportuna a la oficina de planeación para evitar traumatismos en la atención a los usuarios. 2. Asegurar que la programación del equipo de especialistas de su servicio sea oportuna y ágil e informar a tiempo las novedades contribuyendo así a la disminución de la demanda insatisfecha por parte de los usuarios. 3. Optimizar la calidad del servicio que presta, con el fin de prever cambios socio sanitario en su especialidad mejorando la prestación de los servicios. 4. Orientar a su equipo de trabajo de manera científica para así poder enfrentar con mayor dominio los casos más complejos llevándolos al éxito en las diferentes patologías. 5. Llevar los registros en la historia clínica del paciente de forma completa, suficiente y oportuna. 6. Participar en los comités técnicos de evaluación de propuestas de procesos contractuales. 7. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información, Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector, Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |
| Familia | 126). ADMINISTRACIÓN EN SALUD | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 317). Administrar procesos de gestión y control requeridos para la prestación de los servicios del subsistema de salud según las normas vigentes., | 1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes | <u>Producto y/o Servicio:</u> |
| | 2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones. | Gestión de servicios de salud |
| | 3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud. de acuerdo con los convenios y normas vigentes. | <u>Desempeño:</u> |
| | 4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes. | Las observadas en el puesto de trabajo de acuerdo al criterio 2. |
| | 5. Las glosas de tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación. | <u>Conocimientos y Formación:</u> |
| | 6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes. | Concimiento del portafolio de los servicios de salud. |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-11) | | |
| Proceso Misional - Administración del Aseguramiento de la Salud. – Area de Gestión en Salud. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Desarrollar las actividades de prevención de riesgo psicosocial, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y establecer mecanismos para su control. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |

| | | |
|--|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> Promover la política institucional sobre la prevención de adicciones, con el propósito de hacer frente a esta problemática y disminuir los riesgos en la población de incurrir en conductas de consumo de alcohol y sustancia psicoactivas. Realizar el análisis de ausentismo laboral a causa de enfermedades mentales padecidas por los funcionarios, mitigando la exposición al riesgo psicolaboral el cual pudiera incrementar o afectar su condición patológica Realizar las valoraciones psicológicas para el apoyo de conceptos ocupacionales de los funcionarios, para calificación de origen. Realizar intervenciones grupales e individuales en conflictos, en procura de mantener y garantizar un ambiente de trabajo que propicie el desarrollo y productividad laboral de los funcionarios generando espacios para el dialogo, la negociación y la concertación. Apoyar las actividades del programa de vigilancia epidemiológica sobre la prevención del riesgo ergonómico, con el fin de disminuir las patologías y enfermedades osteomusculares. Asegurar la correcta implementación y funcionamiento de las medidas de prevención y control de riesgos psicolaborales y demás que puedan afectar el desempeño laboral. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector. Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |
| Familia | 126). ADMINISTRACIÓN EN SALUD | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 317). Administrar procesos de gestión y control requeridos para la prestación de los servicios del subsistema de salud según las normas vigentes. | 1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes | <u>Producto y/o Servicio:</u> Implementación del Sistema de Gestión y Seguridad en el Trabajo. |
| | 2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones. | |
| | 3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud de acuerdo con los convenios y normas vigentes. | <u>Desempeño:</u> Las observadas en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 2. |
| | 4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes. | |
| | 5. Las glosas de tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación. | |
| | 6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-11) | | |
| Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud – Establecimientos de Sanidad Policial. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Establecer una categoría diagnostica para clasificar al paciente de acuerdo al de problema psicológico. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Establecer una categoría diagnostica para clasificar al paciente de acuerdo al de problema psicológico que presente o patología. Observar al paciente en acción, seleccionar, administrar e interpretar pruebas psicológicas para diagnosticar los desórdenes y utiliza diversas técnicas psicológicas (terapia y psicoterapias) con el fin de mejorar la adaptación del individuo. Utilizar los principios, métodos y conocimientos en los problemas concernientes a las conductas humanas y en la resolución de estos problemas en los campos individual, familiar, socio-laboral o comunitario. Orientar y aconsejar a los pacientes que lo requieran, atendiendo las citas programadas y agendadas, como de aquellas que se presenten como urgencia. Desarrollar programas de prevención en el área de la salud mental, a los usuarios de subsistema de salud de la Policía Nacional y sus beneficiarios. Trabajar en forma interdisciplinaria con las especialidades correspondientes a la Unidad, con el fin de ofrecer atención integral al paciente. Llevar los registros en la historia clínica del paciente de forma completa, suficiente y oportuna. Participar en los comités técnicos de evaluación de propuestas de procesos contractuales. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |

| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información, Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector, Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |
| Familia | 155). SALUD MENTAL | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 364). Brindar el servicio de asistencia psicológica a los pacientes para su evaluación clínica, orientación y plan psicoterapéutico o de acuerdo con la valoración establecida. | 1. La anamnesis, el examen físico, y la historia clínica se realiza de acuerdo a las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento psicológico y científico disponible en la especialidad. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Pacientes atendidos, historia clínica <u>Desempeño:</u> Las observadas en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 4 y 6. <u>Conocimientos y Formación:</u> Manejo de protocolos y guías de manejo, actualización del área de competencia. |
| | 2. La evaluación psicológica de los pacientes se efectúa por medio de entrevistas, tests psicológicos y los procedimientos de evaluación requeridos para su diagnóstico, plan psicoterapéutico establecido y el criterio profesional en la especialidad | |
| | 3. El plan de intervención establecido para el paciente se desarrolla aplicando los modelos y métodos psicológicos validados epistemológicamente. | |
| | 4. La coordinación con el equipo interdisciplinario se establece para el tratamiento integral del paciente. | |
| | 5. Las pruebas psicológicas se aplican de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos | |
| | 6. La intervención psicológica en situaciones de crisis y emergencias se realiza de acuerdo con las estrategias terapéuticas establecidas. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-11) | | |
| Proceso Gerencial - Direccionamiento del Talento Humano – Talento Humano. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Atender las causas que generan problemáticas individuales y colectivas, derivadas de las relaciones humanas y del entorno laboral a los usuarios beneficiarios y funcionarios de la Dirección de sanidad. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Realizar acompañamiento a los funcionarios y sus familias en momentos de pérdida de un familiar e informarlos en situaciones que afecten su estabilidad emocional. Orientar y acompañar a los funcionarios y sus familias en los trámites que involucren los servicios de bienestar social, servicios de salud o logística de movilidad. Realizar visitas domiciliarias al personal que aspira a laborar en la Dirección de Sanidad, personal incapacitado y aquellos que ordene la administración. Realizar la función de mediación, actuando como catalizador y posibilitando la unión de las partes implicadas en conflictos con el fin de posibilitar con su intervención para lograr la resolución del mismo. Desarrollar los procesos administrativos que sea inherentes a la labor clínica de acuerdo a las normas establecidas Trabajar en forma interdisciplinaria con las especialidades correspondientes a la Unidad, con el fin de ofrecer atención integral al paciente. Llevar los registros en la historia clínica del paciente de forma completa, suficiente y oportuna. Formar parte de los equipos interdisciplinarios de apoyo y salud mental de la Dirección de Sanidad. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información, Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector, Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |
| Familia | 159). TRABAJO SOCIAL | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 371). Brindar asistencia y orientación sicosocial para lograr y mantener el bienestar de los pacientes, los grupos o la comunidad objetivo, para buscar una adecuada recuperación psicosocial y ayudar a su reinserción social, laboral y familiar. | 1. La anamnesis y la historia clínica se realizan de acuerdo con las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento psicosocial disponible en la especialidad. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Acompañamientos a usuarios y beneficiarios realizados <u>Desempeño:</u> Las observadas en el puesto de trabajo de acuerdo al criterio 4. <u>Conocimientos y Formación:</u> Manejo de protocolos y guías de manejo, actualización del área de competencia. |
| | 2. Los planes y programas preventivos elaborados están de acuerdo con los diagnósticos de problemáticas sociales u ocupacionales detectadas y el criterio profesional en la especialidad | |
| | 3. Los programas y planes se elaboran para prestar asistencia psicosocial a los pacientes que han sido víctima de la violencia, desastres o otros eventos catastróficos en los cuales se vea comprometida su integridad física o material. | |
| | 4. El seguimiento y evaluación realizado a los programas psicosociales desarrollados e implementados, permite orientar el logro de los objetivos trazados. | |

| | | |
|---|--|--|
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-11) | | |
| Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud – Establecimientos de Sanidad Policial. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Cuidar la salud visual mediante el desarrollo de actividades dirigidas a la prevención, detección, evaluación, diagnóstico y tratamiento de las alteraciones de la visión, no patológicas. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Realizar las adaptaciones ergonómicas, ergométricas y estéticas de los anteojos correctivos en conjunción con el componente clínico que permitan una atención optométrica integral, a través de la adquisición actualizada de conocimientos sobre los materiales y diseños de lentes y monturas oftálmicas, equipos e instrumental de laboratorio óptico. Implementar y aplicar el conocimiento y acciones que mantendrán y mejorarán las condiciones de salud, en aras de reducir el impacto que las limitaciones visuales puedan tener en el normal desarrollo de los funcionarios Examinar, diagnosticar, tratar y manejar los defectos y enfermedades del ojo, del sistema visual y de estructuras asociadas; así como diagnostica condiciones visuales relacionadas con enfermedades sistémicas, como la hipertensión y la diabetes. Realizar la revisión estado refractivo de ambos ojos mediante procedimientos como la esquiascopia o retinoscopia y sobre todo a través de métodos de refracción ocular. Comprender la detección de manifestaciones sistémicas, enfermedades, trastornos y patologías relacionadas con el sistema visual, como aplicación clínica y la derivación hacia un oftalmólogo Analizar e investigar toda la estructura ocular en sí, mediante técnicas de queratometría, biomicroscopía, paquimetría, integridad de las superficies oculares con tinciones (rosa de bengala o fluoresceína), presión intraocular con métodos invasivos y no invasivos, evaluación del nervio óptico y estructuras internas con oftalmoscopia directa o indirecto. Adaptar gafas, anteojos, lentes de contacto rígidas o blandas mediante técnicas especiales, tratar las anomalías binoculares asociadas al uso de ordenador o de visión cercana prolongada, así como de indicar y supervisar la terapia visual Llevar los registros en la historia clínica del paciente de forma completa, suficiente y oportuna. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con las demás funciones por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector. Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |
| Familia | 125). COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL PROFESIONAL SALUD | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 314). Realizar labores clínicas en coordinación con otros profesionales de la salud para la atención integral del paciente. | 1. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Pacientes de optometría atendidos, historia clínica <u>Desempeño:</u> Las observadas en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 2 y 3. <u>Conocimientos y Formación:</u> Investigación en el área de su competencia, manejo de aparatología, actualizaciones en procedimientos |
| | 2. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido | |
| | 3. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente. | |
| | 4. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-11) | | |
| Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud - Establecimientos de Sanidad Policial. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Brindar atención a pacientes hospitalizados menores de 15 años quienes ocasionalmente por su estado de salud deben permanecer allí. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |

| | | |
|--|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar una atención integral y didáctica especializada al menor durante la hospitalización para contribuir al desarrollo de sus potenciales y destrezas con el ánimo de ayudar con la continuidad escolar. 2. Brindar a los padres los elementos educativos para un mejor desarrollo del niño. 3. Lograr en el niño una mejor adaptación al medio hospitalario, mediante juego libre y actividades dirigidas desarrollando en el, la imaginación y la creatividad. 4. Realizar revista a piso de esta forma se sabe de la llegada de niños y niñas para tener en cuenta su edad y su enfermedad y así mismo llevar las actividades lúdicas. 5. Ejecutar actividades dirigidas en habitación para los niños y niñas que por su enfermedad no se pueden desplazar a la ludoteca. 6. Programar charlas dirigidas a los padres de familia por medio de las cuales se dan bases para que ellos tengan una mejor relación con sus hijos durante el tiempo que el menor dure hospitalizado y fuera de ella. 7. Enseñar a las madres la estimulación adecuada de los bebés de 0 a 3 años de edad para un buen desarrollo psicomotriz y socio-afectivo. 8. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector • Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |
| Familia | 136). EDUCACIÓN ESPECIAL HOSPITALARÍA | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 332). Brindar el servicio de salud a pacientes hospitalizados con limitaciones cognoscitivas, sensoriales, físicas o comportamentales para apoyar el tratamiento y mejorar su calidad de vida. | 1. La intervención de carácter educativo y recreativo a los pacientes especiales hospitalizados se realiza según el contexto individual o grupal de acuerdo con los métodos pedagógicos establecidos | <u>Producto y/o Servicio:</u> Pacientes menores de 15 años, con necesidades especiales de educación atendidos |
| | 2. Las actividades lúdicas propias para la primera infancia se preparan y realizan para favorecer el desarrollo y la recuperación de la salud de los niños hospitalizados. | <u>Desempeño:</u> Las observadas en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 2 y 3 |
| | 3. Las estrategias comunicativas se emplean para establecer criterios de actuación coherentes e implicarlos en el tratamiento integral de los menores. | <u>Conocimientos y Formación:</u> Manejo de material didáctico, innovación y actualización de prácticas educativas. |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-11) | | |
| Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud – Establecimientos de Sanidad Policial | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Velar por el buen uso y cuidados del material de trabajo en la unidad de fonoaudiología, manteniendo inventarios y seguimiento al mantenimiento de los mismos. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar y entregar oportunamente la estadística de las atenciones realizadas, describiendo los diagnósticos proferidos. 2. Realizar capacitaciones de prevención en higiene y pérdida auditiva y tamizajes (audiometrías) para diagnóstico y llevar los registros de historia clínica de manera suficiente, pertinente y oportuna. 3. Entregar elementos de protección auditiva y elaborar los informes respectivos. 4. Ingresar al SISAP las audiometrías realizadas en las Brigadas de Salud Ocupacional. 5. Elaborar informes de las unidades policiales intervenidas con los hallazgos encontrados 7. Participar en los comités técnicos de evaluación de propuestas de procesos contractuales. 6. Desarrollar los procesos administrativos que sea inherentes a la labor clínica de acuerdo a las normas establecidas 7. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información, Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector, Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |
| Familia | 158). TERAPIAS DE REHABILITACIÓN EN SALUD | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 370). Brindar asistencia terapéutica al | 1. La anamnesis, el examen físico, el análisis de la sintomatología, signos y exámenes ordenados se realiza de acuerdo a las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento médico-científico y el criterio profesional en la especialidad | <u>Producto y/o Servicio:</u> |

| | | |
|--|--|---|
| paciente que presente alteraciones, limitaciones y otras discapacidades en su parte física, auditiva y/o ocupacional de acuerdo con el diagnóstico | 2. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias. | Actualizaciones en atención de fonología, manejo SISAP. <u>Desempeño:</u> Las observadas en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 2 y 3 <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento del subsistema de salud de la Policía Nacional |
| | 3. La intervención de las terapias se efectúa con precisión aplicando las técnicas de rehabilitación de acuerdo al diagnóstico, las guías de manejo y los protocolos establecidos. | |
| | 4. La valoración de la terapia se efectúa verificando la evolución del paciente de acuerdo con el criterio profesional, para indicar las acciones a seguir. | |
| | 5. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional | |
| | 6. Los equipos médicos se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos | |

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-11)

Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud - Establecimientos de Sanidad Policial

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Cuidar la salud visual mediante el desarrollo de actividades dirigidas a la prevención, detección, evaluación, diagnóstico y tratamiento de las alteraciones de la visión, no patológicas.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar las adaptaciones ergonómicas, ergométricas y estéticas de los anteojos correctivos en conjunción con el componente clínico que permitan una atención optométrica integral, a través de la adquisición actualizada de conocimientos sobre los materiales y diseños de lentes y monturas oftálmicas, equipos e instrumental de laboratorio óptico.
2. Implementar y aplicar el conocimiento y acciones que mantendrán y mejorarán las condiciones de salud, en aras de reducir el impacto que las limitaciones visuales puedan tener en el normal desarrollo de los funcionarios
3. Examinar, diagnosticar, tratar y manejar los defectos y enfermedades del ojo, del sistema visual y de estructuras asociadas; así como diagnóstica condiciones visuales relacionadas con enfermedades sistémicas, como la hipertensión y la diabetes.
4. Realizar la revisión estado refractivo de ambos ojos mediante procedimientos como la esquiopía o retinoscopía y sobre todo a través de métodos de refracción ocular.
5. Comprender la detección de manifestaciones sistémicas, enfermedades, trastornos y patologías relacionadas con el sistema visual, como aplicación clínica y la derivación hacia un oftalmólogo
6. Analizar e investigar toda la estructura ocular en sí, mediante técnicas de queratometría, biomicroscopía, paquimetría, integridad de las superficies oculares con tinciones (rosa de bengala o fluoresceína), presión intraocular con métodos invasivos y no invasivos, evaluación del nervio óptico y estructuras internas con oftalmoscopia directa o indirecta.
7. Adaptar gafas, anteojos, lentes de contacto rígidas o blandas mediante técnicas especiales, tratar las anomalías binoculares asociadas al uso de ordenador o de visión cercana prolongada, así como de indicar y supervisar la terapia visual
8. Llevar los registros en la historia clínica del paciente de forma completa, suficiente y oportuna.
9. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo.
10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS


- Reserva de la Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector
- Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.

| | | |
|---|--|---|
| Familia | 125). COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL PROFESIONAL SALUD | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 314). Realizar labores clínicas en coordinación con otros profesionales de la salud para la atención integral del paciente. | 1. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Investigación en el área de su competencia, manejo de aparatología, actualizaciones en procedimientos <u>Desempeño:</u> Las observadas en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 2 y 3. <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento del subsistema de salud de la Policía Nacional |
| | 2. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido | |
| | 3. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente. | |
| | 4. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad. | |

| | | |
|--|---|---|
| III. PROCESO DONDE PARTICIPA | | |
| Proceso Misional – Prestación de Servicios de Salud – Establecimientos de Sanidad Policial | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (SM-11) | | |
| Ejecutar labores de instrumentación quirúrgica, suministrando al médico los instrumentos necesarios durante la intervención quirúrgica y brindando cuidados a los pacientes en las etapas, intraoperatoria, a fin de lograr un óptimo servicio médico asistencial. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Interactuar con el equipo quirúrgico en la prestación de servicios de salud con calidad, mediante la aplicación de los fundamentos quirúrgicos y la instrumentación, asepsia, desinfección, esterilización, bioseguridad, tendientes a mejorar y restablecer la salud de la persona. Preparar el quirófano controlando todo el material e instrumental a utilizarse en la sala de cirugía de acuerdo a los protocolos establecidos. Colaborar en la correcta colocación del enfermo en la posición quirúrgica y su posterior fijación. Proveer cuidado intra-operatorio al paciente, mientras se encuentre en salas de cirugía. Asistir al cirujano durante el transcurso de la intervención quirúrgica, en el manejo de instrumental específico, suturas, compresas, gasas y todos los insumos necesarios para la ejecución de la misma. Entregar las piezas operatorias y/o muestras patológicas, al auxiliar de enfermería circulante de salas de cirugía su rotulado y envío para su posterior estudio. Realizar actividades de colaboración, preparación y control del instrumental, material y equipamiento necesario para la ejecución de todo acto quirúrgico. Reacondicionar el quirófano, solicitando y supervisando su limpieza, para la prestación de un servicio de calidad. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |
| Familia | 143) INSTRUMENTACION QUIRURGICA | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 351) Asistencia Instrumental Quirúrgico | 1. El material a utilizar en las intervenciones quirúrgicas se conserva, organiza y controla de manera aséptica de acuerdo a las guías de manejo, protocolos e indicaciones del especialista en las cirugías. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Cirugía asistidas en instrumentador quirúrgico. <u>Desempeño:</u> Las observadas en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 3 y 6. <u>Conocimientos y Formación:</u> Medidas de bioseguridad del instrumental quirurgico. |
| | 2. El instrumental quirúrgico y material médico se entrega y recepción a los especialistas en las cirugías de acuerdo con las guías de manejo y protocolos. | |
| | 3. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intra hospitalarias. | |
| | 4. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional | |
| | 5. Los paquetes quirúrgicos, las clases de sutura y equipos requeridos para cada cirugía se identifican y especifican de acuerdo con las necesidades de la cirugía. | |
| | 6. Los equipos médicos y/o quirúrgicos se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-11) | | |
| Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud - Establecimientos de Sanidad Policial. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Optimizar los procesos comunicativos normales y a restaurar los procesos comunicativos desordenados de los usuario del subsistema de salud, con el fin de contribuir a mejorarles la calidad de vida. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |

| | | |
|---|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Optimizar los procesos comunicativos normales y a restaurar los procesos comunicativos desordenados de individuos y grupos humanos, con el fin de contribuir a mejorar la calidad de vida de la población. 2. Participar en la administración de proyectos de re/habilitación y de servicios de rehabilitación en instituciones de salud, educación y de bienestar social, basado en su permanente interés por su actualización en las tendencias económicas, políticas, culturales y sociales. 3. Realizar las evaluaciones correspondientes a las acciones definidas para mejorar la calidad de vida de la población en lo referente a los procesos comunicativos, con el fin de medir el cumplimiento de los objetivos planeados comparado con lo ejecutado. 4. Velar por el buen uso y cuidados del material de trabajo en la unidad de fonoaudiología, manteniendo inventarios y seguimiento al mantenimiento de los mismos. 5. Participar de las reuniones clínicas del servicio con los integrantes de la especialidad, con el fin de establecer acciones de mejora y estrategias ante una patología y/o las diferentes situaciones que se presentan con los funcionarios de sistema de salud policial. 6. Registrar y entregar oportunamente la estadística de las atenciones realizadas, así como su diagnóstico 7. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector. • Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |
| Familia | 125). COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL PROFESIONAL SALUD | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 314). Realizar labores clínicas en coordinación con otros profesionales de la salud para la atención integral del paciente. | <ol style="list-style-type: none"> 1. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente. 2. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido 3. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente. 4. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad. | <p><u>Producto y/o Servicio:</u> Pacientes de fonoaudiología atendidos, historia clínica, SISAP</p> <p><u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 2 y 3.</p> <p><u>Conocimientos y Formación:</u> Normas de bioseguridad, manejo de sistemas de información, portafolio de servicios de salud.</p> |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-11) | | |
| Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud - Establecimientos de Sanidad Policial. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Garantizar que por medio del diagnóstico de envejecimiento (físico, social y mental) de la población de usuarios del subsistema se proyecten los programas que permitan bienestar y mejoramiento de la calidad de vida. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiar las condiciones física, mental y social de los cambios producidos en la etapa de envejecimiento, con el fin de generar programas que permitan mejorar la calidad de vida y el bienestar. 2. Investigar los cambios en el entorno social como consecuencia del envejecimiento de la población, generando líneas de acción para el auto cuidado, por medio de programas que permitan minimizar y controlar nuestros usuarios en esta fase. 3. Proporcionar atención directa a las personas de mayor edad en los diferentes niveles de complejidad de atención en salud de acuerdo a los protocolos y procedimientos establecidos para garantizar la prestación de los servicios de acuerdo a los criterios de calidad, 4. Dar apoyo emocional y orientación a las personas de edad y sus familias acerca del cuidado, trato y procedimientos como apoyo para lograr el bienestar del adulto mayor 5. Educar a los usuarios sobre el envejecimiento y las implicaciones sociales de los cambios personales, como parte fundamental para el control, desarrollo y atención de los programas para su atención en salud. 6. Estudiar los aspectos médicos del envejecimiento y la vejez, así como los problemas psicológicos, funcionales y sociales asociados a dichas etapas del ciclo vital. 7. Promover, prevenir, tratar y rehabilitar la salud de la población desde un pensamiento holístico 8. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de su cargo. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |

| | | |
|---|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector. Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |
| Familia | 125). COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL PROFESIONAL SALUD | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 314). Realizar labores clínicas en coordinación con otros profesionales de la salud para la atención integral del paciente. | 1. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Pacientes atendidos, historia clínica, SISAP |
| | 2. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido | <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 2 y 3. <u>Conocimientos y Formación:</u> Normas de bioseguridad, manejo de sistemas de información, portafolio de servicios de salud. |
| | 3. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente. | |
| | 4. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-11) | | |
| Proceso Misional – Administración del Aseguramiento de la Salud - AGESA. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Realizar seguimiento al modelo de atención en salud en sus fases de implementación (diagnostico, reparación y nucleación) a nivel nacional. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Revisar los antecedentes de implementación del modelo de atención en salud familiar de la Policía Nacional. Hacer seguimiento a las fases de circunscripción, atención de remanentes y nucleación de USP según la organización por regiones de sanidad. Identificar y retroalimentar el grado de avance en las fases de implementación del modelo en atención familiar de la Policía Nacional Solucionar las inquietudes de las USP con respecto al modelo de atención en salud familiar conforme a los lineamientos establecidos. Realizar informes de gestión con los resultados de las fases de implementación del modelo de salud familiar de la Policía Nacional. Efectuar informes de gestión con los resultados de las estrategias de gestión y atención del modelo de atención familiar de la Policía Nacional Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector. Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |
| Familia | 125). COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL PROFESIONAL SALUD | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 314). Realizar labores clínicas en coordinación con otros profesionales de la salud para la atención integral del paciente. | 1. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Pacientes de fonoaudiología atendidos, historia clínica, SISAP |
| | 2. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido | <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 2 y 3. <u>Conocimientos y Formación:</u> Normas de bioseguridad, manejo de sistemas de información, portafolio de servicios de salud. |
| | 3. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente. | |
| | 4. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad. | |

| | | | | |
|---|---|--|--|--|
| Código: 2DH-FR-0014 | MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS | |  POLICIA NACIONAL | |
| Código: 24/12/2013 | | | | |
| Versión: 0 | | | | |
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | | | | |
| Entidad- Dependencia: | | Policía Nacional - Dirección de Sanidad | | |
| Nivel : | | Asesor | | |
| Denominación | | Servidor Misional en Sanidad Policial | | |
| Código: | | 2-2 | | |
| Grado : | | 11 | | |
| Ubicación Geográfica: | Donde se Ubique el Cargo | Horas | 8 | |
| Número de Empleos: | | 5 | | |
| II. REQUISITOS | | | | |
| Estudio | | Experiencia | | |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en enfermería, terapias, psicología clínica, salud ocupacional, fonoaudiología, bacteriología, instrumentación quirúrgica, nutrición y dietética, psicología, psicología social, psicología organizacional, sociología, trabajo social y afines, optometría y otros programas de ciencias de la salud. | | Veintidos (22) meses de experiencia profesional relacionada. | | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA | | | | |
| Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud – Establecimientos de Sanidad Policial. | | | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | | | |
| Realizar el plan de necesidades del servicio (recursos humanos, insumos, etc.) y presentarlo en forma oportuna a la oficina de planeación para evitar traumatismos en la atención a los usuarios que requieran el servicio. | | | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Optimizar la calidad del servicio que presta, con el fin de prever cambios socio sanitario en su especialidad mejorando la prestación de los servicios. Supervisar contratos de suministros de reactivos y el modulo del banco de sangre del sistema de información SISAP para garantizar el adecuado control del servicio. Elaborar informe de gestión del servicio con el fin de evaluar y hacer ajustes necesarios de los procesos internos. Liderar programa de promoción de donación de sangre y de auditoria transfusional con el fin de optimizar el uso de los componentes sanguíneos y abastecer el servicio. Ejecutar las políticas establecidas por el comité técnico de la red nacional de bancos de sangre con el fin de dar cumplimiento a la normatividad nacional. Atender las necesidades en la prestación del servicio de los pacientes con las diferentes patologías que requieren para su diagnostico, tratamiento y/o cirugía. Participar en los comités técnicos de evaluación de propuestas de procesos contractuales. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector. Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | | | |
| Familia | 129). BACTERIOLOGÍA | | | |
| Competencias | Criterios de desempeño | | Evidencias | |
| 324). Efectuar los procedimientos de apoyo diagnóstico de muestras de laboratorio de acuerdo con los parámetros | 1. Los estudios de bacteriología se realizan de acuerdo con los protocolos técnicos y científicos establecidos para emitir el resultado de apoyo diagnóstico en la atención médica. | | <u>Producto y/o Servicio:</u> Exámenes practicados, informes, programa donación de sangre | |
| | 2. La toma de muestras se realiza para efectuar los análisis de acuerdo con los requerimientos médicos y protocolos establecidos. | | | |
| | 3. La cateterización de vías venosas, manejo de líquidos y medios de contraste se ajustan a los protocolos médicos establecidos. | | <u>Desempeño:</u> | |

| | | |
|--|--|--|
| clínicoscientíficos establecidos. | | Las observadas en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 2, 3 y 6 |
| 325). Gestionar y controlar los materiales e insumos para la realización de exámenes bacteriológicos de acuerdo con los procedimientos establecidos. | 4. Las pruebas automatizadas en microscopía microbiología, inmunología infecciosa y endocrinología se realizan y analizan según los criterios demarcados para apoyar el diagnóstico clínico. | Conocimientos y Formación: Conocimiento en la normativa que rige el funcionamiento de laboratorios clínicos y bancos de sangre |
| | 5. La manipulación de los materiales para el procesamiento de las muestras de laboratorio se realiza de acuerdo con las normas de bioseguridad y los protocolos establecidos. | |
| | 6. Los equipos de análisis bacteriológico se utilizan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos | |
| | 7. Los reportes e informes de bacteriología se realizan para presentar los resultados de análisis clínicos de acuerdo los requerimientos y procedimientos establecidos. | |
| | 8. Los insumos utilizados en el procesamiento de muestras de laboratorio se solicitan, verifican y controlan con la periodicidad requerida para la realización de pruebas clínicas. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-11) | | |
| Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud – Establecimientos de Sanidad Policial. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Aplicar los protocolos y guías de manejo del laboratorio Clínico con el fin de garantizar a los pacientes los resultados. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Tomar muestras a pacientes, procesarlas, validarlas y hacer la correspondiente correlación clínica de estas muestras 2. Verificar, preparar y controlar el transporte de la red de frío (muestras) comunicarse a los pacientes que requieran confirmar datos o con valores críticos. 3. con el fin de estandarizar su funcionamiento. 4. Manejar de forma adecuada los protocolos y procedimientos aplicados al laboratorio, así como las normas de bioseguridad. 5. Llevar los registros en la historia clínica del paciente de forma completa, suficiente y oportuna. 6. Brindar apoyo sobre las alternati 7. Trabajar en forma interdisciplinaria con las especialidades correspondientes a la Unidad, con el fin de ofrecer atención integral al paciente. 8. Participar en los comités técnicos de evaluación de propuestas de procesos contractuales. 9. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector. • Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |
| Familia | 129). BACTERIOLOGÍA | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 324). Efectuar los procedimientos de apoyo diagnóstico de muestras de laboratorio de acuerdo con los parámetros clínicoscientíficos establecidos. | 1. Los estudios de bacteriología se realizan de acuerdo con los protocolos técnicos y científicos establecidos para emitir el resultado de apoyo diagnóstico en la atención médica. | Producto y/o Servicio: Pruebas de laboratorio clínico procesadas Desempeño: Las observadas en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 2,3,6 Conocimientos y Formación: Conocimiento en la normatividad que rige el funcionamiento de |
| | 2. La toma de muestras se realiza para efectuar los análisis de acuerdo con los requerimientos médicos y protocolos establecidos. | |
| | 3. La cateterización de vías venosas, manejo de líquidos y medios de contraste se ajustan a los protocolos médicos establecidos. | |
| | 4. Las pruebas automatizadas en microscopía microbiología, inmunología infecciosa y endocrinología se realizan y analizan según los criterios demarcados para apoyar el diagnóstico clínico. | |
| | 5. La manipulación de los materiales para el procesamiento de las muestras de laboratorio se realiza de acuerdo con las normas de bioseguridad y los protocolos establecidos. | |

| | | |
|---|--|--|
| | 6. Los equipos de análisis bacteriológico se utilizan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos | laboratorios clínicos, manejo SISAP. |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-11) | | |
| Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud - Establecimientos de Sanidad Policial. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Aplicar las técnicas procedimientos y controles que se requieran en el banco de Sangre y servicio transfusional con el fin de cubrir oportunamente la solicitud de sangre y sus hemo-componentes; ofreciendo un tratamiento terapéutico oportuno y seguro | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Promover la donación de sangre en la Policía Nacional. Realizar pruebas y correlación de Inmuno-hematología de donantes, pacientes y pruebas infecciosas Realizar procedimientos de plaquetaféresis, plasmaféresis terapéutica y plasma rico en plaquetas. Fraccionar la sangre recolectada en componentes sanguíneos (glóbulos rojos, plasma fresco congelado, crioprecipitados y Plaquetas) Aplicar los protocolos técnicos establecidos por el banco de sangre y servicio transfusional Realizar seguimiento, investigar y manejar las reacciones adversas a la donación y transfusión de sangre Actualizar manuales y protocolos de banco de sangre y servicio transfusional y Desarrollar las actividades administrativas inherentes a la labor clínica. Realizar los análisis de apoyo diagnóstico, terapéutico y de tamizaje con alto grado de calidad confiabilidad. Participar en equipos interdisciplinarios de investigación, que propendan por resolver necesidades de la población objeto de su labor, dando soluciones reales en el contexto social. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector. Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |
| Familia | 129). BACTERIOLOGÍA | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 324). Efectuar los procedimientos de apoyo diagnóstico de muestras de laboratorio de acuerdo con los parámetros clínicoscientíficos establecidos. | 1. Los estudios de bacteriología se realizan de acuerdo con los protocolos técnicos y científicos establecidos para emitir el resultado de apoyo diagnóstico en la atención médica. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Encuestas de donantes y unidades de sangre procesadas, SISAP, RIPS, informes e indicadores de gestión. <u>Desempeño:</u> Las observadas en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 2, 3 y 6 <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento en la normatividad que rige el funcionamiento de bancos de sangre y servicio transfusional manejo SISAP. |
| | 2. La toma de muestras se realiza para efectuar los análisis de acuerdo con los requerimientos médicos y protocolos establecidos. | |
| | 3. La cateterización de vías venosas, manejo de líquidos y medios de contraste se ajustan a los protocolos médicos establecidos. | |
| | 4. Las pruebas automatizadas en microscopia microbiología, inmunología infecciosa y endocrinología se realizan y analizan según los criterios demarcados para apoyar el diagnóstico clínico. | |
| | 5. La manipulación de los materiales para el procesamiento de las muestras de laboratorio se realiza de acuerdo con las normas de bioseguridad y los protocolos establecidos. | |
| | 6. Los equipos de análisis bacteriológico se utilizan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-11) | | |
| Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud - Establecimientos de Sanidad Policial. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Velar por el buen uso y cuidados del material de trabajo en la unidad de fonoaudiología, manteniendo inventarios y seguimiento al mantenimiento de los mismos. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |

| | | |
|---|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar y entregar oportunamente la estadística de las atenciones realizadas, describiendo los diagnósticos proferidos. 2. Realizar capacitaciones de prevención en higiene y pérdida auditiva 3. Realizar tamizajes (audiometrías) para diagnóstico y llevar los registros de historia clínica de manera suficiente, pertinente y oportuna. 4. Entregar elementos de protección auditiva y elaborar los informes respectivos. 5. Ingresar al SISAP las audiometrías realizadas en las Brigadas de Salud Ocupacional. 6. Elaborar informes de las unidades policiales intervenidas con los hallazgos encontrados 7. Participar en los comités técnicos de evaluación de propuestas de procesos contractuales. 7. Desarrollar los procesos administrativos que sea inherentes a la labor clínica de acuerdo a las normas establecidas 8. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 9. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con las demás funciones por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector • Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |
| Familia | 158). TERAPIAS DE REHABILITACIÓN EN SALUD | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 370). Brindar asistencia terapéutica al paciente que presente alteraciones, limitaciones y otras discapacidades en su parte física, auditiva y/o ocupacional de acuerdo con el diagnóstico | 1. La anamnesis, el examen físico, el análisis de la sintomatología, signos y exámenes ordenados se realiza de acuerdo a las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento médico-científico y el criterio profesional en la especialidad | <u>Producto y/o Servicio:</u> Pacientes de fonoaudiología atendidos, registros SISAP, informes |
| | 2. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias. | |
| | 3. La intervención de las terapias se efectúa con precisión aplicando las técnicas de rehabilitación de acuerdo al diagnóstico, las guías de manejo y los protocolos establecidos. | <u>Desempeño:</u> Las observadas en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 3 y 6. <u>Conocimientos y Formación:</u> Actualizaciones en el área de su competencia, manejo SISAP. |
| | 4. La valoración de la terapia se efectúa verificando la evolución del paciente de acuerdo con el criterio profesional, para indicar las acciones a seguir. | |
| | 5. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional | |
| | 6. Los equipos médicos se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-11) | | |
| Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud – Establecimientos de Sanidad Policial. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Realizar terapia respiratoria a los pacientes hospitalizados, de urgencias y del área ambulatoria aplicando los diferentes procedimientos terapéuticos disponibles de acuerdo a valoración previa y recomendaciones médicas. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Monitorizar la mecánica ventilatoria en forma horaria en el formato respectivo de los pacientes con soporte mecánico ventilatorio. 2. Asistir a los pacientes con ventilación mecánica en los traslados fuera de la unidad para la realización de pruebas diagnósticas. 3. Participar en las maniobras de resucitación cardio cerebro pulmonar de los pacientes con funciones específicas sobre el manejo de la vía aérea. 4. Llevar los registros en la historia clínica del paciente de forma completa, suficiente y oportuna. 5. Participar en los comités técnicos de evaluación de propuestas de procesos contractuales. 6. Desarrollar los procesos administrativos que sea inherentes a la labor clínica de acuerdo a las normas establecidas 7. Trabajar en forma interdisciplinaria con las especialidades correspondientes a la Unidad, con el fin de ofrecer atención integral al paciente. 8. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector • Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |

| | | |
|---|--|--|
| Familia | 158). TERAPIAS DE REHABILITACIÓN EN SALUD | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 370). Brindar asistencia terapéutica al paciente que presente alteraciones, limitaciones y otras discapacidades en su parte física, auditiva y/o ocupacional de acuerdo con el diagnóstico | 1. La anamnesis, el examen físico, el análisis de la sintomatología, signos y exámenes ordenados se realiza de acuerdo a las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento médico-científico y el criterio profesional en la especialidad | <u>Producto y/o Servicio:</u> Pacientes de terapia respiratoria atendidos, registros SISAP, informes <u>Desempeño:</u> Las observadas en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 3 y 6. <u>Conocimientos y Formación:</u> Manejo de sistemas de información, normatividad y actualización aplicable al área de su competencia |
| | 2. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias. | |
| | 3. La intervención de las terapias se efectúa con precisión aplicando las técnicas de rehabilitación de acuerdo al diagnóstico, las guías de manejo y los protocolos establecidos. | |
| | 4. La valoración de la terapia se efectúa verificando la evolución del paciente de acuerdo con el criterio profesional, para indicar las acciones a seguir. | |
| | 5. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional | |
| | 6. Los equipos médicos se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-11) | | |
| Proceso Misional - Administración del Aseguramiento de la Salud. – Establecimientos de Sanidad Policial de Mediana Complejidad – Programa Hospital en Casa. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Apoyar el equipo multidisciplinario capaz de ajustarse con eficiencia a las necesidades de atención de la población de usuarios del programa hospital en casa, que realicen la intervención clínica integral a nuestros usuarios. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Llevar el cronograma de visitas a los usuarios propios del programa de hospital en casa, con el fin de brindar el servicio de acuerdo a la programación estipulada. Realizar las coordinaciones logísticas y de talento humano que sean necesarias para llevar a cabo las actividades del programa hospital en casa. Asistir a los usuarios en su domicilio teniendo en cuenta que por su discapacidad y/o limitación física no se pueda desplazar a la unidad hospitalaria. Capacitar a los pacientes incorporados al programa, sus cuidadores y núcleos familiares según el plan diseñado y acordado al inicio de la intervención con objetivos precisos, prácticos, alcanzables y evaluables. Describir un panorama integral de riesgo (mediante su detección y elaboración del respectivo plan de intervención multidisciplinaria). Mantener actualizada la base de datos de los pacientes atendidos por el programa Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |
| Familia | 125). COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL PROFESIONAL SALUD | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 314). Realizar labores clínicas en coordinación con otros profesionales de la salud para la atención integral del paciente. | 1. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Pacientes atendidos por el programa salud en casa implementado, planes de intervención, informes <u>Desempeño:</u> Las observadas en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 2 y 3 <u>Conocimientos y Formación:</u> |
| | 2. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido | |
| | 3. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente. | |
| | 4. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad. | |

| | | |
|--|---|---|
| | | Manejo de sistemas de información, normatividad aplicable al área de su competencia, trabajo en equipo |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-11) | | |
| Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud - Establecimiento de Sanidad Policial. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Estudiar, las conductas y las formas de relacionarse de los individuos, procediendo a la prevención, diagnóstico, rehabilitación y tratamiento de las alteraciones de la personalidad existentes. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer una categoría diagnóstica para clasificar al paciente de acuerdo al de problema psicológico que presente o patología. 2. Observar al paciente en acción, seleccionar, administrar e interpretar pruebas psicológicas para diagnosticar los desórdenes y utiliza diversas técnicas psicológicas (terapia y psicoterapias) con el fin de mejorar la adaptación del individuo. 3. Utilizar los principios, métodos y conocimientos en los problemas concernientes a las conductas humanas y en la resolución de estos problemas en los campos individual, familiar, socio-laboral o comunitario. 4. Orientar y aconsejar a los pacientes que lo requieran, atendiendo las citas programadas y agendadas, como de aquellas que se presenten como urgencia. 5. Aplicar cómo las teorías, los principios y los métodos de investigación psicológica pueden aplicarse para potenciar los enfoques biomédicos en la promoción de la salud y el tratamiento de la enfermedad. 6. Trabajar en forma interdisciplinaria con las especialidades correspondientes a la Unidad, con el fin de ofrecer atención integral al paciente. 7. Desarrollar programas de prevención en el área de la salud mental, a los usuarios de subsistema de salud de la Policía Nacional y sus beneficiarios. 8. Llevar los registros en la historia clínica del paciente de forma completa, suficiente y oportuna. 9. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector • Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |
| Familia | 155). SALUD MENTAL | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 364). Brindar el servicio de asistencia psicológica a los pacientes para su evaluación clínica, orientación y plan psicoterapéutico o de acuerdo con la valoración establecida. | 1. La anamnesis, el examen físico, y la historia clínica se realiza de acuerdo a las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento psicológico y científico disponible en la especialidad. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Pacientes atendidos, manejo del sisap, historia clínica. <u>Desempeño:</u> Las observadas en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 2 y 3 <u>Conocimientos y Formación:</u> Manejo de sistemas de información, normatividad aplicable al área de su competencia, trabajo en equipo. |
| | 2. La evaluación psicológica de los pacientes se efectúa por medio de entrevistas, tests psicológicos y los procedimientos de evaluación requeridos para su diagnóstico, plan psicoterapéutico establecido y el criterio profesional en la especialidad | |
| | 3. El plan de intervención establecido para el paciente se desarrolla aplicando los modelos y métodos psicológicos validados epistemológicamente. | |
| | 4. La coordinación con el equipo interdisciplinario se establece para el tratamiento integral del paciente. | |
| | 5. Las pruebas psicológicas se aplican de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos | |
| | 6. La intervención psicológica en situaciones de crisis y emergencias se realiza de acuerdo con las estrategias terapéuticas establecidas. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-11) | | |
| Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud - Establecimiento de Sanidad Policial. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Atender las causas que generan problemáticas individuales y colectivas, derivadas de las relaciones humanas y del entorno laboral a los usuarios beneficiarios y funcionarios de la Dirección de sanidad. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |

1. Realizar acompañamiento a los funcionarios y sus familias en momentos de pérdida de un familiar e informarlos en situaciones que afecten su estabilidad emocional.
2. Orientar y acompañar a los funcionarios y sus familias en los trámites que involucren los servicios de bienestar social, servicios de salud o logística de movilidad.
3. Realizar visitas domiciliarias al personal que aspira a laborar en la Dirección de Sanidad, personal incapacitado y aquellos que ordene la administración.
4. Realizar la función de mediación, actuando como catalizador y posibilitando la unión de las partes implicadas en conflictos con el fin de posibilitar con su intervención para lograr la resolución del mismo.
5. Desarrollar los procesos administrativos que sea inherentes a la labor clínica de acuerdo a las normas establecidas
6. Trabajar en forma interdisciplinaria con las especialidades correspondientes a la Unidad, con el fin de ofrecer atención integral al paciente.
7. Llevar los registros en la historia clínica del paciente de forma completa, suficiente y oportuna.
8. Formar parte de los equipos interdisciplinarios de apoyo y salud mental de la Dirección de Sanidad.
9. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo.
10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

- Reserva de la Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector.
- Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.

| | | |
|--|--|---|
| Familia | 159). TRABAJO SOCIAL | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 371). Brindar asistencia y orientación sicosocial para lograr y mantener el bienestar de los pacientes, los grupos o la comunidad objetivo, para buscar una adecuada recuperación sicosocial y ayudar a su reinserción social, laboral y familiar. | 1. La anamnesis y la historia clínica se realizan de acuerdo con las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento psicosocial disponible en la especialidad. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Acompañamientos a usuarios y beneficiarios realizados <u>Desempeño:</u> Las observadas en el uesto de trabajo de acuerdo a los criterios 4. <u>Conocimientos y Formación:</u> Manejo de sistemas de información, normatividad aplicable al área de su competencia, trabajo en equipo |
| | 2. Los planes y programas preventivos elaborados están de acuerdo con los diagnósticos de problemáticas sociales u ocupacionales detectadas y el criterio profesional en la especialidad | |
| | 3. Los programas y planes se elaboran para prestar asistencia psicosocial a los pacientes que han sido víctima de la violencia, desastres o otros eventos catastróficos en los cuales se vea comprometida su integridad física o material. | |
| | 4. El seguimiento y evaluación realizado a los programas psicosociales desarrollados e implementados, permite orientar el logro de los objetivos trazados. | |

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-11)

Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud - Establecimientos de Sanidad Policial.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar los protocolos, procesos y guías de manejo del Departamento de enfermería, dando cumplimiento a los estándares establecidos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Cumplir con el plan de cuidados específicos para cada usuario a su cargo, con el propósito de brindar una atención con calidad a los usuarios del subsistema.
2. Valorar el estado de salud del usuario y a través del diagnóstico establecer la condición de salud, para establecer prioridades en la atención a los usuarios.
3. Ejecutar tratamientos de enfermería responsablemente, interactuando de forma permanente con la familia y/o cuidador del paciente, para mantenerlos informados sobre el estado de salud.
4. Participar en la revista médica y de enfermería, respondiendo por los tratamientos de los pacientes a su cargo para tomar decisiones respecto al tratamiento médico según el caso.
5. Revisar y ejecutar órdenes médicas de las historias clínicas con sus respectivas recomendaciones de todos los pacientes a su cargo en el servicio asignado, con el fin de prestar un óptimo servicio.
6. Supervisar los procedimientos de limpieza y desinfección de los elementos utilizados en las actividades diarias servicio realizada por el personal a cargo.
7. Llevar los registros en la historia clínica del paciente de forma completa, suficiente y oportuna.
8. Participar en la capacitación e instrucción al personal, en lo concerniente a la aplicación de protocolos, guías y procedimientos de manejo, con el propósito de mantener al personal a cargo actualizado, para un óptimo desempeño de sus funciones.
9. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo.

10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

- Reserva de la Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector.
- Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.

| | | |
|--|---|--|
| Familia | 137). ENFERMERÍA SUPERIOR | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| <p>341). Atender paciente a través los procesos de salud aceptados por enfermería profesional</p> <p>342). Realizar procedimientos administrativos enfermería en apoyo labor clínica acuerdo con procedimientos establecidos</p> | 1. El estado de salud del paciente se verifica en forma periódica de acuerdo con los protocolos establecidos para presentar los informes de seguimiento requeridos. | <p><u>Producto y/o Servicio:</u> Cumplimiento de protocolos y guías de manejo</p> <p><u>Desempeño:</u> Las observadas en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 1,3,4,5,6.</p> <p><u>Conocimientos y Formación:</u> Manejo de protocolos y guías de manejo, SISAP</p> |
| | 2. Los medicamentos se suministran con precisión y seguridad atendiendo las instrucciones médicas | |
| | 3. Las terapias, la movilización y manejo del paciente se realiza atendiendo las indicaciones médicas y los principios de salud y seguridad | |
| | 4. Los residuos hospitalarios se utilizan y manejan de acuerdo con las normas de bioseguridad, salud ocupacional, y gestión ambiental vigentes. | |
| | 5. Los eventos epidemiológicos se notifican al comité de vigilancia para su intervención | |
| | 6. Los procedimientos en salud se realizan manteniendo la dignidad, privacidad y confidencialidad del paciente | |
| | 7. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño | |
| | 8. Los registros clínicos y notas de enfermería del paciente se actualizan de acuerdo con los procedimientos establecidos. | |
| | 9. Identifica las necesidades de suministros y equipos a través de los sistemas de control. | |
| | 10. La programación mensual del personal de enfermería se elabora de acuerdo con las necesidades de los diferentes servicios | |
| | 11. El seguimiento al cumplimiento y cambio de los turnos del personal de enfermería se verifica para el cubrimiento de las necesidades de los servicios. | |
| | 12. El entrenamiento del personal en áreas especializadas se coordina para cumplir las necesidades de los servicios. | |
| | 13. El diseño, implementación y evaluación del plan estratégico del servicio de enfermería se proyecta de acuerdo con las directrices establecidas para apoyar los procedimientos en salud. | |
| | 14. Los insumos y medicamentos se verifican y controlan con la periodicidad requerida para la atención oportuna a los pacientes. | |

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-11)

Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud - Establecimientos de Sanidad Policial.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Brindar atención a los niños y adolescentes beneficiarios del personal que labora en nuestra institución con limitaciones a nivel cognitivo, y con trastorno de la atención y de la concentración.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Valorar, orientar y establecer pautas necesarias y acorde con las diferentes patologías presentadas en niños y adolescentes en la Policía Nacional.
2. Realizar programas de que con lleven a resultados satisfactorios en el campo preventivo terapéutico con el medio hospitalario, para el beneficio de su familia y de la sociedad
3. Atender paciente por consulta externa programados por el contact-center para valoración y realizar tratamiento para mejorar en su proceso de Aprendizaje.
4. Remitir pacientes a la Unidad de Rehabilitación para Ubicación Institucional previa valoración y diagnóstico, y que le permitan su desarrollo integral como persona
5. Realizar revista piso en pediatría para detectar pacientes en Educación Especial y con TDAH para así iniciar tratamiento y lograr un propósito a las actividades hacia una meta.
6. Aplicar pruebas de inteligencia remitidos por Medicina Laboral para determinar diagnóstico
7. Desarrollar los procesos administrativos que sea inherentes a la labor clínica de acuerdo a las normas establecidas
8. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo.
9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

- Reserva de la Información, Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector, Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.

| | | |
|---|--|--|
| Familia | 136). EDUCACIÓN ESPECIAL HOSPITALARÍA | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 332). Brindar el servicio de salud a pacientes hospitalizados con limitaciones cognitivas, sensoriales, físicas o comportamentales para apoyar el tratamiento y mejorar su calidad de vida. | <ol style="list-style-type: none"> 1. La intervención de carácter educativo y recreativo a los pacientes especiales hospitalizados se realiza según el contexto individual o grupal de acuerdo con los métodos pedagógicos establecidos 2. Las actividades lúdicas propias para la primera infancia se preparan y realizan para favorecer el desarrollo y la recuperación de la salud de los niños hospitalizados. 3. Las estrategias comunicativas se emplean para establecer criterios de actuación coherentes e implicarlos en el tratamiento integral de los menores. | <p><u>Producto y/o Servicio:</u> Pacientes menores de 15 años, con necesidades especiales de educación atendidos</p> <p><u>Desempeño:</u> Las observadas en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 2 y 3</p> <p><u>Conocimientos y Formación:</u> Manejo de material didáctico, innovación y actualización de prácticas educativas.</p> |

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-11)

Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud - Establecimientos de Sanidad Policial.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Cuidar la salud visual mediante el desarrollo de actividades dirigidas a la prevención, detección, evaluación, diagnóstico y tratamiento de las alteraciones de la visión, no patológicas.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar las adaptaciones ergonómicas, ergométricas y estéticas de los anteojos correctivos en conjunción con el componente clínico que permitan una atención optométrica integral.
2. Implementar y aplicar el conocimiento y acciones que mantendrán y mejorarán las condiciones de salud, en aras de reducir el impacto que las limitaciones visuales.
3. Examinar, diagnosticar, tratar y manejar los defectos y enfermedades del ojo, del sistema visual y de estructuras asociadas; así como diagnóstica condiciones visuales relacionadas con enfermedades sistémicas, como la hipertensión y la diabetes.
4. Realizar la revisión estado refractivo de ambos ojos mediante procedimientos como la esquiascopia o retinoscopia y sobre todo a través de métodos de refracción ocular.
5. Comprender la detección de manifestaciones sistémicas, enfermedades, trastornos y patologías relacionadas con el sistema visual, como aplicación clínica y la derivación hacia un oftalmólogo
6. Analizar e investigar toda la estructura ocular en sí, mediante técnicas de queratometría, biomicroscopía, paquimetría, integridad de las superficies oculares con tinciones (rosa de bengala o fluoresceína), presión intraocular con métodos invasivos y no invasivos, evaluación del nervio óptico y estructuras internas con oftalmoscopia directa o indirecta.
7. Adaptar gafas, anteojos, lentes de contacto rígidas o blandas mediante técnicas especiales, tratar las anomalías binoculares asociadas al uso de ordenador o de visión cercana prolongada, así como de indicar y supervisar la terapia visual
8. Llevar los registros en la historia clínica del paciente de forma completa, suficiente y oportuna.
9. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo.
10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

| | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |
| Familia | 125). COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL PROFESIONAL SALUD | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 314). Realizar labores clínicas en coordinación con otros profesionales de la salud para la atención integral del paciente. | 1. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Pacientes atendidos, Cumplimiento de protocolos y guías de manejo <u>Desempeño:</u> Las observadas en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 2 y 3 <u>Conocimientos y Formación:</u> Portafolio de servicios de salud del subsistema de salud de la Policía. |
| | 2. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido | |
| | 3. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente. | |
| | 4. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-11) | | |
| Proceso Misional - Administración del Aseguramiento de la Salud. – Área Gestión en Salud | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Identificar eventos en salud pública a intervenir con el programa de salud mental, con base en perfil epidemiológico y matriz de priorización. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Definir lineamientos del sistema de información y vigilancia del programa de salud mental, incluyendo los contenidos, indicadores, eventos de notificación, herramientas de monitoreo, frecuencia de suministro de los datos y niveles de agregación de la información. Caracterizar situación del recurso humano comprometido con la ejecución del programa de salud mental, identificando activamente las necesidades de oferta, de actualización, entrenamiento y reentrenamiento en puesto de trabajo. Articular planes para el desarrollo del programa de salud mental, con la plataforma estratégica institucional, el plan de acción de la Dirección de Sanidad, y con las demás dependencias e instituciones comprometidas con la gestión del programa. Establecer pautas para la elaboración de los planes de necesidades descentralizados del programa de salud mental. Elaborar conceptos técnicos de comunicación para el cambio (CCC) del programa de salud mental, mediante la adopción y creación de estrategias de información, educación y comunicación. Documentar, socializar y retroalimentar los lineamientos del programa de salud mental, al personal administrativo y asistencial encargado de la operativización. Establecer redes de apoyo intra e interinstitucionales con socios estratégicos, que permitan potenciar el desarrollo del programa de salud mental. Generar informes ejecutivos de las visitas de acompañamiento y seguimiento técnico a las áreas de sanidad, para verificar las condiciones de la administración y prestación de los servicios del programa de salud mental. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |
| Familia | 126). ADMINISTRACIÓN EN SALUD | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 317). Administrar procesos de gestión y control requeridos para | 1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes | <u>Producto y/o Servicio:</u> Programas de salud mental <u>Desempeño:</u> |
| | 2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones. | |

| | | |
|--|---|--|
| la prestación de los servicios del subsistema de salud según las normas vigentes., | <p>3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud.de acuerdo con los convenios y normas vigentes.</p> <p>4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes.</p> <p>5. Las glosas de tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación.</p> <p>6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes.</p> | <p>Las observadas en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 2.</p> <p><u>Conocimientos y Formación:</u></p> <p>Conocimiento del subsistema de salud de la Policía Nacional.</p> |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-11) | | |
| Proceso Misional - Administración del Aseguramiento de la Salud. - Área de Gestión en Salud.. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Planear y orientar los programas de rehabilitación para garantizar la prestación de los servicios que se desarrollen en la red propia y contratada. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Definir lineamientos del sistema de información y vigilancia del programa de rehabilitación, incluyendo los contenidos, indicadores, eventos de notificación, herramientas de monitoreo, frecuencia de suministro de los datos y niveles de agregación de la información. 2. Caracterizar situación del recurso humano comprometido con la ejecución del programa de rehabilitación, identificando activamente las necesidades de oferta, de actualización, entrenamiento y reentrenamiento en puesto de trabajo. 3. Articular planes para el desarrollo del programa de rehabilitación, con la plataforma estratégica institucional, el plan de acción de la Dirección de Sanidad, y con las demás dependencias e instituciones comprometidas con la gestión del programa. 4. Establecer pautas para la elaboración de los planes de necesidades descentralizados del programa de rehabilitación. 5. Documentar, socializar y retroalimentar los lineamientos del programa de rehabilitación, al personal administrativo y asistencial encargado de la operativización. 6. Participar en los comités técnicos de contratación de acuerdo a la especialidad, en los que sea designado por la Dirección de Sanidad 7. Desarrollar acciones de gestión social en el marco de la promoción de la salud y la prevención de la discapacidad como fundamento del desempeño profesional en el marco de la responsabilidad y la participación social de sujetos y colectivos. 8. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa, Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención de salud | | |
| Familia | 126). ADMINISTRACIÓN EN SALUD | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 317). Administrar procesos de gestión y control requeridos para la prestación de los servicios del subsistema de salud según las normas vigentes., | <ol style="list-style-type: none"> 1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes 2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones. 3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud.de acuerdo con los convenios y normas vigentes. 4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos | <p><u>Producto y/o Servicio:</u></p> <p>Programas de rehabilitación desarrollados</p> <p><u>Desempeño:</u></p> <p>Las observadas en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 2.</p> <p><u>Conocimientos y Formación:</u></p> <p>Conocimiento del subsistema de salud de la Policía Nacional</p> |

| | | |
|---|--|---|
| | de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes. | |
| | 5. Las glosas de tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación. | |
| | 6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes. | |
| III. PROCESO DONDE PARTICIPA (SM-11) | | |
| Proceso Misional – Prestación de Servicios de Salud – Establecimientos de Sanidad Policial. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Ejecutar labores de instrumentación quirúrgica, suministrando al médico los instrumentos necesarios durante la intervención quirúrgica y brindando cuidados a los pacientes en las etapas, intraoperatoria, a fin de lograr un óptimo servicio médico asistencial. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Interactuar con el equipo quirúrgico en la prestación de servicios de salud con calidad, mediante la aplicación de los fundamentos quirúrgicos y la instrumentación, asepsia, desinfección, esterilización, bioseguridad, tendientes a mejorar y restablecer la salud de la persona. 2. Preparar el quirófano controlando todo el material e instrumental a utilizarse en la sala de cirugía de acuerdo a los protocolos establecidos. 3. Colaborar en la correcta colocación del enfermo en la posición quirúrgica y su posterior fijación. 4. Proveer cuidado intra operatorio al paciente, mientras se encuentre en salas de cirugía. 5. Asistir al cirujano durante el transcurso de la intervención quirúrgica, en el manejo de instrumental específico, suturas, compresas, gasas y todos los insumos necesarios para la ejecución de la misma. 6. Entregar las piezas operatorias y/o muestras patológicas, al auxiliar de enfermería circulante de salas de cirugía su rotulado y envío para su posterior estudio. 7. Realizar actividades de colaboración, preparación y control del instrumental, material y equipamiento necesario para la ejecución de todo acto quirúrgico y reacondicionar el quirófano, solicitando y supervisando su limpieza, para la prestación de un servicio de calidad. 8. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector. • Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |
| Familia | 143) INSTRUMENTACION QUIRURGICA | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 351) ASISTENCIA INSTRUMENTA L QUIRÚRGICO | 1. El material a utilizar en las intervenciones quirúrgicas se conserva, organiza y controla de manera aséptica de acuerdo a las guías de manejo, protocolos e indicaciones del especialista en las cirugías. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Cirugías asistidas en instrumentador quirúrgico. <u>Desempeño:</u> Las observadas en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 3 y 6. <u>Conocimientos y Formación:</u> Medidas de bioseguridad del instrumental quirurgico. |
| | 2. El instrumental quirúrgico y material médico se entrega y recepción a los especialistas en las cirugías de acuerdo con las guías de manejo y protocolos. | |
| | 3. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intra hospitalarias. | |
| | 4. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional | |
| | 5. Los paquetes quirúrgicos, las clases de sutura y equipos requeridos para cada cirugía se identifican y especifican de acuerdo con las necesidades de la cirugía. | |
| | 6. Los equipos médicos y/o quirúrgicos se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-11) | | |
| Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud - Establecimientos de Sanidad Policial. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |

Optimizar los procesos comunicativos normales y a restaurar los procesos comunicativos desordenados de los usuarios del subsistema de salud, con el fin de contribuir a mejorarles la calidad de vida.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Optimizar los procesos comunicativos normales y a restaurar los procesos comunicativos desordenados de individuos y grupos humanos, con el fin de contribuir a mejorar la calidad de vida de la población.
2. Participar en la administración de proyectos de re/habilitación y de servicios de rehabilitación en instituciones de salud, educación y de bienestar social, basado en su permanente interés por su actualización en las tendencias económicas, políticas, culturales y sociales.
3. Realizar las evaluaciones correspondientes a las acciones definidas para mejorar la calidad de vida de la población en lo referente a los procesos comunicativos, con el fin de medir el cumplimiento de los objetivos planeados comparado con lo ejecutado.
4. Velar por el buen uso y cuidados del material de trabajo en la unidad de fonoaudiología, manteniendo inventarios y seguimiento al mantenimiento de los mismos.
5. Participar de las reuniones clínicas del servicio con los integrantes de la especialidad, con el fin de establecer acciones de mejora y estrategias ante una patología y/o las diferentes situaciones que se presentan con los funcionarios de sistema de salud policial.
6. Registrar y entregar oportunamente la estadística de las atenciones realizadas, así como su diagnóstico.
7. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo.
8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

- Reserva de la Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector
- Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.

| | | |
|---|--|---|
| Familia | 125). COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL PROFESIONAL SALUD | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 314). Realizar labores clínicas en coordinación con otros profesionales de la salud para la atención integral del paciente. | 1. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Pacientes de fonoaudiología atendidos, historia clínica, SISAP |
| | 2. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido | |
| | 3. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente. | <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 2 y 3. |
| | 4. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad. | <u>Conocimientos y Formación:</u> Normas de bioseguridad, manejo de sistemas de información, portafolio de servicios de salud. |

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-11)

Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud - Establecimientos de Sanidad Policial.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Evaluar periódicamente las actividades de nutrición de los usuarios del subsistema de salud de la policía Nacional.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en la formación y desarrollo de programas de educación alimentaria de alcance individual y grupal, tendientes a mejorar hábitos alimenticios, fomentar un estado nutricional normal.
2. Diagnosticar la situación alimentaria y nutricional relacionando adecuadamente la disponibilidad, distribución, consumo de alimentos y la absorción biológica de los nutrientes.
3. Realizar la prescripción y terapia dietética del paciente mejorando el estado de salud y nutricional de los usuarios del subsistema de la policía nacional.
4. Planificar, desarrollar y evaluar programas de asistencia alimentaria dirigidos a los usuarios del subsistema de la policía nacional.
5. Investigar sobre diferentes temas de la nutrición y realizar evaluaciones dietéticas para ser analizadas con el equipo de salud, con el fin de aplicar un correcto tratamiento a pacientes hospitalizados y ambulatorios.
6. Evaluar periódicamente las actividades de nutrición comunitaria de los usuarios del subsistema de la policía nacional.
7. Capacitar y asesorar al personal en aspectos relacionados con la nutrición y alimentación, con el fin de ayudar a los usuarios sobre los productos que consumen y importancia de tener una alimentación sana y balanceada.
8. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo.
9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
|--|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector. Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |
| Familia | 150). NUTRICIÓN Y DIETÉTICA | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 358). Valorar y presentar el tratamiento nutricional de los pacientes de acuerdo con los protocolos establecidos | 5. El estado del paciente se identifica de acuerdo con la valoración realizada para el diagnóstico y establecimiento de plan nutricional a realizar, | <u>Producto y/o Servicio:</u> Pacientes atendidos, historia clínica <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios NA. <u>Conocimientos y Formación:</u> Investigación en el área de su competencia, actualización permanente. |
| | 6. Los problemas dietético-nutricionales del paciente se identifican y diagnostican de acuerdo con los protocolos establecidos. | |
| | 7. La dieta prescrita al paciente se planifica y elabora de acuerdo con los parámetros establecidos. | |
| | 8. El seguimiento, control y evaluación del plan de tratamiento al paciente se realizan de acuerdo con los protocolos establecidos. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-11) | | |
| Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud - Establecimientos de Sanidad Policial. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Garantizar que por medio del diagnóstico de envejecimiento (físico, social y mental) de la población de usuarios del subsistema se proyecten los programas que permitan bienestar y mejoramiento de la calidad de vida. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Estudiar las condiciones física, mental y social de los cambios producidos en la etapa de envejecimiento, con el fin de generar programas que permitan mejorar la calidad de vida y el bienestar. Investigar los cambios en el entorno social como consecuencia del envejecimiento de la población, generando líneas de acción para el auto cuidado, por medio de programas que permitan minimizar y controlar nuestros usuarios en esta fase. Proporcionar atención directa a las personas de mayor edad en los diferentes niveles de complejidad de atención en salud de acuerdo a los protocolos y procedimientos establecidos para garantizar la prestación de los servicios de acuerdo a los criterios de calidad, Dar apoyo emocional y orientación a las personas de edad y sus familias acerca del cuidado, trato y procedimientos como apoyo para lograr el bienestar del adulto mayor Educar a los usuarios sobre el envejecimiento y las implicaciones sociales de los cambios personales, como parte fundamental para el control, desarrollo y atención de los programas para su atención en salud. Estudiar los aspectos médicos del envejecimiento y la vejez, así como los problemas psicológicos, funcionales y sociales asociados a dichas etapas del ciclo vital. Promover, prevenir, tratar y rehabilitar la salud de la población desde un pensamiento holístico Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de su cargo. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector. Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |
| Familia | 125). COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL PROFESIONAL SALUD | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 314). Realizar labores clínicas en coordinación con otros profesionales de la salud para la atención | 1. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Pacientes, historia clínica, SISAP <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 2 y 3. |
| | 2. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido | |
| | 3. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente. | |

| | | |
|--|--|--|
| integral del paciente. | 4. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad. | <u>Conocimientos y Formación:</u> Normas de bioseguridad, manejo de sistemas de información, portafolio de servicios de salud. |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-11) | | |
| Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud - Establecimientos de Sanidad. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Intervenir en las diferentes áreas de desempeño en las disfunciones físicas, motoras sensoriales, perceptuales y sociales del individuo diseñando y desarrollando programas de intervención en los diferentes niveles de atención. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar medios de tratamiento para favorecer roles ocupacionales y evitar secuelas o minusvalías mayores. 2. Trabajar en forma interdisciplinaria con las especialidades correspondientes a la Unidad, con el fin de ofrecer atención integral al paciente. 3. Orientar a la familia sobre la forma y contenido de la comunicación de la relación con el paciente siendo un miembro activo en el proceso de rehabilitación. 4. Desarrollar planes caseros para favorecer al máximo las capacidades presentes y o residuales de los usuarios. 5. Crear un ambiente estimulante, adaptado a las capacidades inmediatas del niño, y adolescente para que estas vayan mejorando progresivamente y evolucionando a su edad. 6. Llevar los registros en la historia clínica del paciente de forma completa, suficiente y oportuna. 7. Participar en los comités técnicos de evaluación de propuestas de procesos contractuales. 8. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector. • Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |
| Familia | 158). TERAPIAS DE REHABILITACIÓN EN SALUD | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 370). Brindar asistencia terapéutica al paciente que presente alteraciones, limitaciones y otras discapacidades en su parte física, auditiva y/o ocupacional de acuerdo con el diagnóstico | 1. La anamnesis, el examen físico, el análisis de la sintomatología, signos y exámenes ordenados se realiza de acuerdo a las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento médico-científico y el criterio profesional en la especialidad | <u>Producto y/o Servicio:</u> Consultas de terapia ocupacional, historia clínica |
| | 2. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias. | <u>Desempeño:</u> Las observadas en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 3 y 6. |
| | 3. La intervención de las terapias se efectúa con precisión aplicando las técnicas de rehabilitación de acuerdo al diagnóstico, las guías de manejo y los protocolos establecidos. | |
| | 4. La valoración de la terapia se efectúa verificando la evolución del paciente de acuerdo con el criterio profesional, para indicar las acciones a seguir. | <u>Conocimientos y Formación:</u> Investigación en el área de su competencia, manejo de aparatología, actualizaciones en procedimientos |
| | 5. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional | |
| | 6. Los equipos médicos se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos | |

| | | | | |
|--|---|---|--|--|
| Código: 2DH-FR-0014 | MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS | |  POLICIA NACIONAL | |
| Código: 30/03/2017 | | | | |
| Versión: 0 | | | | |
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | | | | |
| Entidad- Dependencia: | | Policía Nacional - Dirección de Sanidad | | |
| Nivel : | | Asesor | | |
| Denominación | | Servidor Misional en Sanidad Policial | | |
| Código: | | 2-2 | | |
| Grado : | | 10 | | |
| Ubicación Geográfica: | Donde se Ubique el Cargo | Horas | 6 | |
| Número de Empleos: | | 78 | | |
| II. REQUISITOS | | | | |
| Estudio | | Experiencia | | |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en enfermería, terapias, psicología clínica, salud ocupacional, fonoaudiología, bacteriología, instrumentación quirúrgica, nutrición y dietética, psicología, psicología social, psicología organizacional, sociología, trabajo social y afines, optometría y otros programas de ciencias de la salud. | | Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada. | | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA | | | | |
| Proceso Misional – Administración del Aseguramiento de la Salud – Establecimientos de Sanidad Policial. | | | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | | | |
| Diseñar e implementar programas de interacción fisioterapéutica orientados a la promoción de la salud, la prevención de la enfermedad y la rehabilitación de personas en condición de discapacidad. | | | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer la valoración previa y personalizada del paciente y emitir el diagnóstico según el caso, mediante un sistema de evaluación funcional y un sistema de registro e historia clínica. 2. Planear y diseñar objetivos terapéuticos, realizar tratamiento fisioterapéutico a pacientes de consulta externa y hospitalizada, que en términos generales incluye aplicación de tens, masaje, drenaje, linfático manual, ejercicios, estiramiento muscular 3. Brindar indicaciones generales y entrenamiento a pacientes y familiares sobre cuidados óseos, prevención de escaras, postura correcta en lecho, movilización de paciente postrado, prevención de lesiones y de la fatiga física del cuidador. 4. Realizar la implementación de un plan de tratamiento en casa, para que el paciente y su núcleo familiar continúen el proceso de rehabilitación y eviten complicaciones por falta de continuidad y cumplimiento de las indicaciones emitidas por el especialista. 5. Vigilar la conservación y el buen estado del material que se utiliza en fisioterapia, así como de los aparatos, procurando que estén en condiciones de perfecta utilización. 6. Trabajar en forma interdisciplinaria con las especialidades correspondientes a la Unidad, con el fin de ofrecer atención integral al paciente. 7. Llevar los registros en la historia clínica del paciente de forma completa, suficiente y oportuna. 8. Participar en los comités técnicos de evaluación de propuestas de procesos contractuales. 9. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector D • Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | | | |
| Familia | 158). TERAPIAS DE REHABILITACIÓN EN SALUD | | | |
| Competencias | Criterios de desempeño | | Evidencias | |
| 370). Brindar asistencia terapéutica al paciente que presente alteraciones, limitaciones y otras discapacidades en su | 1. La anamnesis, el examen físico, el análisis de la sintomatología, signos y exámenes ordenados se realiza de acuerdo a las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento médico- | | <u>Producto y/o Servicio:</u> Consultas de terapia física, historia clínica. <u>Desempeño:</u> | |
| | científico y el criterio profesional en la especialidad | | | |

| | | |
|--|--|--|
| parte física, auditiva y/o ocupacional de acuerdo con el diagnóstico | 2. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias. | Las observadas en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 3 y 6. <u>Conocimientos y Formación:</u> Investigación en el área de su competencia, manejo de aparatología, actualizaciones en procedimientos |
| | 3. La intervención de las terapias se efectúa con precisión aplicando las técnicas de rehabilitación de acuerdo al diagnóstico, las guías de manejo y los protocolos establecidos. | |
| | 4. La valoración de la terapia se efectúa verificando la evolución del paciente de acuerdo con el criterio profesional, para indicar las acciones a seguir. | |
| | 5. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional | |
| | 6. Los equipos médicos se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos | |

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-10)

Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud – Establecimientos de Sanidad Policial.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar terapia respiratoria a los pacientes hospitalizados, de urgencias y del área ambulatoria aplicando los diferentes procedimientos terapéuticos disponibles de acuerdo a valoración previa y recomendaciones médicas.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Monitorizar la mecánica ventilatoria en forma horaria en el formato respectivo de los pacientes con soporte mecánico ventilatorio.
2. Asistir a los pacientes con ventilación mecánica dentro de la unidad para la realización de pruebas diagnósticas.
3. Participar en las maniobras de resucitación cardio cerebro pulmonar de los pacientes con funciones específicas sobre el manejo de la vía aérea.
4. Desarrollar los procesos administrativos que sea inherentes a la labor clínica de acuerdo a las normas establecidas
5. Responder por la custodia, manejo de elementos e inventario de equipos a su cargo.
6. Trabajar en forma interdisciplinaria con las especialidades correspondientes a la Unidad, con el fin de ofrecer atención integral al paciente.
7. Participar en los comités técnicos de evaluación de propuestas de procesos contractuales.
8. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo.
9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

- Reserva de la Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector.
- Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.

| | | |
|--|--|--|
| Familia | 158). TERAPIAS DE REHABILITACIÓN EN SALUD | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 370). Brindar asistencia terapéutica al paciente que presente alteraciones, limitaciones y otras discapacidades en su parte física, auditiva y/o ocupacional de acuerdo con el diagnóstico | 1. La anamnesis, el examen físico, el análisis de la sintomatología, signos y exámenes ordenados se realiza de acuerdo a las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento médico-científico y el criterio profesional en la especialidad | <u>Producto y/o Servicio:</u> Consultas de terapia respiratoria, evolución en historia clínica <u>Desempeño:</u> Las observadas en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 3 y 6. <u>Conocimientos y Formación:</u> Investigación en el área de su competencia, manejo de aparatología, actualizaciones en procedimientos |
| | 2. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias. | |
| | 3. La intervención de las terapias se efectúa con precisión aplicando las técnicas de rehabilitación de acuerdo al diagnóstico, las guías de manejo y los protocolos establecidos. | |
| | 4. La valoración de la terapia se efectúa verificando la evolución del paciente de acuerdo con el criterio profesional, para indicar las acciones a seguir. | |
| | 5. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional | |
| | 6. Los equipos médicos se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos | |

| | | |
|--|--|--|
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-10) | | |
| Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud - Establecimientos de Sanidad Policial. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Intervenir en las diferentes áreas de desempeño en las disfunciones físicas, cognitivas, motoras sensoriales, perceptuales y sociales del individuo diseñando y desarrollando programas de intervención en los diferentes niveles de atención. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar medios de tratamiento para favorecer roles ocupacionales y evitar secuelas o minusvalías mayores. 2. Trabajar en forma interdisciplinaria con las especialidades correspondientes a la Unidad, con el fin de ofrecer atención integral al paciente. 3. Orientar a la familia sobre la forma y contenido de la comunicación de la relación con el paciente siendo un miembro activo en el proceso de rehabilitación. 4. Desarrollar planes caseros para favorecer al máximo las capacidades presentes y o residuales de los usuarios. 5. Crear un ambiente estimulante, adaptado a las capacidades inmediatas del niño, y adolescente para que estas vayan mejorando progresivamente y evolucionando a su edad. 6. Llevar los registros en la historia clínica del paciente de forma completa, suficiente y oportuna. 7. Participar en los comités técnicos de evaluación de propuestas de procesos contractuales. 8. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector. • Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |
| Familia | 158). TERAPIAS DE REHABILITACIÓN EN SALUD | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 370). Brindar asistencia terapéutica al paciente presente alteraciones, limitaciones y otras discapacidades en su parte física, auditiva y/o ocupacional de acuerdo con el diagnóstico | 1. La anamnesis, el examen físico, el análisis de la sintomatología, signos y exámenes ordenados se realiza de acuerdo a las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento médico-científico y el criterio profesional en la especialidad | <u>Producto y/o Servicio:</u> Consultas de terapia ocupacional, historia clínica <u>Desempeño:</u> Las observadas en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 3 y 6. <u>Conocimientos y Formación:</u> Investigación en el área de su competencia, manejo de aparatología, actualizaciones en procedimientos |
| | 2. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias. | |
| | 3. La intervención de las terapias se efectúa con precisión aplicando las técnicas de rehabilitación de acuerdo al diagnóstico, las guías de manejo y los protocolos establecidos. | |
| | 4. La valoración de la terapia se efectúa verificando la evolución del paciente de acuerdo con el criterio profesional, para indicar las acciones a seguir. | |
| | 5. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional | |
| | 6. Los equipos médicos se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-10) | | |
| Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud – Establecimientos de Sanidad Policial. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Aplicar protocolos y guías de manejo del laboratorio Clínico. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Tomar muestras a pacientes, procesarlas, validarlas y hacer la correspondiente correlación clínica de estas muestras 2. Verifica y controlar la red de frío (muestras) Llamar a los pacientes que requieran confirmar datos o con valores críticos. 3. Manejar de forma adecuada los protocolos y procedimientos aplicados al laboratorio. 4. Trabajar en forma interdisciplinaria con las especialidades correspondientes a la Unidad, con el fin de ofrecer atención integral al paciente. 5. Llevar los registros en SISAP del paciente de forma completa, suficiente y oportuna. 6. Participar en los comités técnicos de evaluación de propuestas de procesos contractuales. 7. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |

| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
|---|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector. Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |
| Familia | 129). BACTERIOLOGÍA | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 324). Efectuar los procedimientos de apoyo diagnóstico de muestras de laboratorio de acuerdo con los parámetros clínicos-científicos establecidos. | 1. Los estudios de bacteriología se realizan de acuerdo con los protocolos técnicos y científicos establecidos para emitir el resultado de apoyo diagnóstico en la atención médica. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Pruebas de laboratorio clínico procesadas, registros del SISAP <u>Desempeño:</u> Las observadas en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 2, 3 y 6. <u>Conocimientos y Formación:</u> Manejo de equipos de laboratorio clínico. |
| | 2. La toma de muestras se realiza para efectuar los análisis de acuerdo con los requerimientos médicos y protocolos establecidos. | |
| | 3. La cateterización de vías venosas, manejo de líquidos y medios de contraste se ajustan a los protocolos médicos establecidos. | |
| | 4. Las pruebas automatizadas en microscopia microbiología, inmunología infecciosa y endocrinología se realizan y analizan según los criterios demarcados para apoyar el diagnóstico clínico. | |
| | 5. La manipulación de los materiales para el procesamiento de las muestras de laboratorio se realiza de acuerdo con las normas de bioseguridad y los protocolos establecidos. | |
| | 6. Los equipos de análisis bacteriológico se utilizan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-10) | | |
| Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud - Establecimientos de Sanidad Policial. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Evaluar periódicamente las actividades de nutrición de los usuarios del subsistema de salud de la policía nacional. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Participar en la formación y desarrollo de programas de educación alimentaria de alcance individual y grupal, tendientes a mejorar hábitos alimenticios, fomentar un estado nutricional normal y utilizar en forma óptima los alimentos. Planificar, desarrollar y evaluar programas de asistencia alimentaria dirigidos a los usuarios del subsistema de la policía nacional, desarrollando prescripción dietética y terapia dietética para mejorar la salud de los pacientes. Diagnosticar la situación alimentaria y nutricional relacionando adecuadamente la disponibilidad, distribución, consumo de alimentos y la utilización biológica de los nutrientes, tanto a nivel individual como de las comunidades. Participar con el equipo multidisciplinario en la definición de las políticas y formulación de planes y programas de nutrición y alimentación en todas sus etapas, en los distintos niveles y áreas para el subsistema de salud de la policía nacional. Investigar sobre diferentes temas de la nutrición con el fin de realizar evaluaciones dietéticas para ser analizadas con el equipo de salud, con el fin de aplicar un correcto tratamiento a pacientes hospitalizados y ambulatorios. Evaluar periódicamente las actividades de nutrición comunitaria de los usuarios del subsistema de la policía nacional. Capacitar al personal en salud en aspectos relacionados con la nutrición y alimentación, con el fin de ayudar a los usuarios sobre los productos que consumen. Investigar las clasificaciones y sus funciones de cada subtema para ayudar a las personas para que tengan una buena alimentación, para que tengan un buen estado de salud y mejoramiento de la calidad de vida. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <input type="checkbox"/> Reserva de la Información, Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa, Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención salud. | | |
| Familia | 150). NUTRICIÓN Y DIETÉTICA | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |

| | | |
|--|---|--|
| 358). Valorar y presentar el tratamiento nutricional de los pacientes de acuerdo con los protocolos establecidos | <ol style="list-style-type: none"> 1. El estado del paciente se identifica de acuerdo con la valoración realizada para el diagnóstico y establecimiento de plan nutricional a realizar 2. Los problemas dietético-nutricionales del paciente se identifican y diagnostican de acuerdo con los protocolos establecidos. 3. La dieta prescrita al paciente se planifica y elabora de acuerdo con los parámetros establecidos. 4. El seguimiento, control y evaluación del plan de tratamiento al paciente se realizan de acuerdo con los protocolos establecidos. | <p><u>Producto</u> _____ y/o <u>Servicio</u>: Pacientes atendidos, historia clínica.</p> <p><u>Desempeño</u>: Las observadas en el puesto de trabajo. NA</p> <p><u>Conocimientos</u> _____ y <u>Formación</u>: Manejo de protocolos, guías de manejo</p> |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-10) | | |
| Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud – Establecimientos de Sanidad Policial. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Ejecutar los protocolos, procesos y guías de manejo de enfermería, dando cumplimiento a los estándares establecidos. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con el plan de cuidados específicos para cada usuario a su cargo, con el propósito de brindar una atención con calidad a los usuarios del subsistema. 2. Valorar el estado de salud del usuario y a través del diagnóstico establecer la condición de salud, para establecer prioridades en la atención a los usuarios. 3. Aplicar plan de cuidados de enfermería, interactuando de forma permanente con la familia y/o cuidador del paciente, para mantenerlos informados sobre el estado de salud. 4. Participar en la revista médica y de enfermería, respondiendo por los tratamientos de los pacientes a su cargo para tomar decisiones respecto al tratamiento médico según el caso. 5. Mantener comunicación permanente con el grupo interdisciplinario en lo pertinente a tratamientos y seguimiento de órdenes médicas. 6. Supervisar el personal de auxiliares camilleros y de enfermería supervisando los registros de historia clínica realizadas por parte del personal auxiliar. 7. Llevar los registros en la historia clínica del paciente de forma completa, suficiente y oportuna. 8. Participar en la capacitación e instrucción al personal, en lo concerniente a la aplicación de protocolos, guías y procedimientos de manejo, con el propósito de mantener al personal a cargo actualizado, para un óptimo desempeño de sus funciones. 9. Registrar en medio físico o magnético en los libros de seguimiento de infección, seguimiento de interconsulta, entrega de turno; entre otros, la información del paciente a la administración del servicio y aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector. • Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |
| Familia | 137). ENFERMERÍA SUPERIOR | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 341). Atender al paciente a través de los procesos de salud aceptados por la enfermería profesional | <ol style="list-style-type: none"> 1. El estado de salud del paciente se verifica en forma periódica de acuerdo con los protocolos establecidos para presentar los informes de seguimiento requeridos. 2. Los medicamentos se suministran con precisión y seguridad atendiendo las instrucciones médicas 3. Las terapias, la movilización y manejo del paciente se realiza atendiendo las indicaciones médicas y los principios de salud y seguridad | <p><u>Producto y/o Servicio</u>:</p> <p>Cumplimiento de protocolos y guías de manejo</p> <p><u>Desempeño</u>: Las observadas en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 1,3 al 6, 8 y 14.</p> <p><u>Conocimientos y Formación</u>:</p> <p>Manejo de protocolos y guías de manejo</p> |
| 342). Realizar los procedimientos administrativos de enfermería en apoyo a la labor clínica de acuerdo con los procedimientos establecidos | <ol style="list-style-type: none"> 4. Los residuos hospitalarios se utilizan y manejan de acuerdo con las normas de bioseguridad, salud ocupacional, y gestión ambiental vigentes. 5. Los eventos epidemiológicos se notifican al comité de vigilancia para su intervención 6. Los procedimientos en salud se realizan manteniendo la dignidad, privacidad y confidencialidad del paciente 7. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño | |

| | | |
|--|---|---|
| | 8. Los registros clínicos y notas de enfermería del paciente se actualizan de acuerdo con los procedimientos establecidos. | |
| | 9. Identifica las necesidades de suministros y equipos a través de los sistemas de control. | |
| | 10. La programación mensual del personal de enfermería se elabora de acuerdo con las necesidades de los diferentes servicios | |
| | 11. El seguimiento al cumplimiento y cambio de los turnos del personal de enfermería se verifica para el cubrimiento de las necesidades de los servicios. | |
| | 12. El entrenamiento del personal en áreas especializadas se coordina para cumplir las necesidades de los servicios. | |
| | 13. El diseño, implementación y evaluación del plan estratégico del servicio de enfermería se proyecta de acuerdo con las directrices establecidas para apoyar los procedimientos en salud. | |
| | 14. Los insumos y medicamentos se verifican y controlan con la periodicidad requerida para la atención oportuna a los pacientes. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-10) | | |
| Proceso Misional - Administración del Aseguramiento de la Salud. – Área de Gestion en salud. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Coordinar y verificar con el responsable de Salud Ocupacional, el cumplimiento de plan de acción, indicadores y ejecución de tareas del Subprograma de Higiene y Seguridad Ocupacional. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Ajustar el plan de acción en el Subprograma de Higiene y Seguridad Ocupacional en la Dirección Especializada a intervenir de acuerdo a las Observaciones y conceptos emitidos por AGESA-DISAN. 2. Coordinar y verificar con el responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección especializada el cumplimiento de plan de acción, indicadores y ejecución de tareas del Subprograma de Higiene y Seguridad Ocupacional. 3. Registrar los Accidentes ocurridos en la base de datos ACCI y en el Sistema de Información Policial (SISAP) y elaborar los reportes mensuales de las estadísticas de accidentalidad ordenados. 4. Elaborar el reglamento de higiene y seguridad, así como los informes de accidentalidad periódicos y las demás causas de ausentismo laboral. 5. Participar en el comité de Seguridad y Salud en el Trabajo en las actividades de higiene y seguridad ocupacional, así como realizar las historias clínicas ocupacionales del personal de ley 100 y los exámenes periódicos reglamentarios 6. Realizar mediciones ambientales de (ruido, iluminación, temperatura, radiación, ondas electromagnéticas, material articulado). 7. Coordinar y realizar los exámenes médicos ocupacionales de ingreso y periódicos del personal de ley 100 de la Dirección de Sanidad 8. Participar en los comités técnicos de evaluación de propuestas de procesos contractuales. 9. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector. • Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |
| Familia | 43). GESTION DEL TALENTO HUMANO | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 131). ADMINISTRACIÓN DE SALUD OCUPACIONAL. | 1. El panorama de riesgos ocupacionales se identifica y actualiza de acuerdo con los diagnósticos efectuados según las normas establecidas. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Programa de salud ocupacional |
| | 2. El plan de Seguridad y Salud en el Trabajo se proyecta con base en la normatividad vigente y el diagnóstico de riesgos detectados para el mejoramiento de las condiciones laborales. | <u>Desempeño:</u> Las observadas en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 2 al 10. |
| | 3. Las actividades del programa de higiene y seguridad industrial se ejecutan para el cumplimiento de los objetivos establecidos. | |

| | | |
|--|--|---|
| | <p>4. La coordinación con la Administradora de Riesgos Profesionales y otras entidades se realiza para dar apoyo a la ejecución del plan de salud ocupacional.</p> <p>5. El control y seguimiento del plan de Seguridad y Salud en el Trabajo se realiza de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.</p> <p>6. Los eventos y actividades que generan riesgos ocupacionales se identifican para mitigar, controlar y solucionar su ocurrencia.</p> <p>7. La divulgación de las actividades se efectúa a través de los canales de comunicación disponibles para fomentar la participación y concientización de los funcionarios.</p> <p>8. Las brigadas de emergencia se organizan y entrenan constantemente para garantizar que su respuesta sea efectiva en el momento en que se requiera.</p> <p>9. El seguimiento de las actividades del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo se realiza para efectuar las intervenciones requeridas en las actividades del plan de Salud Ocupacional.</p> <p>10. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.</p> | <p>Conocimientos y Formación:</p> <p>Normatividad en lo relacionado con Higiene y Salud Ocupacional.</p> |
| <p>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-10)</p> | | |
| <p>Proceso Misional – Prestación de Servicios de Salud – Establecimientos de Sanidad Policial.</p> | | |
| <p>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</p> | | |
| <p>Atender las necesidades en la prestación del servicio de los pacientes con las diferentes patologías que requieren para su diagnóstico y tratamiento.</p> | | |
| <p>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</p> | | |
| <p>1. Realizar el plan de necesidades del servicio (recursos humanos, insumos, etc.) y presentarlo en forma oportuna a la oficina de planeación para evitar traumatismos en la atención a los usuarios que requieran el servicio.</p> <p>2. Asegurar que la programación del equipo de especialistas de su servicio sea oportuna y ágil e informar a tiempo las novedades contribuyendo así a la disminución de la demanda insatisfecha por parte de los usuarios.</p> <p>3. Optimizar la calidad del servicio que presta, con el fin de prever cambios socio sanitario en su especialidad mejorando la prestación de los servicios.</p> <p>4. Orientar a su equipo de trabajo de manera científica para así poder enfrentar con mayor dominio los casos más complejos llevándolos al éxito en las diferentes patologías.</p> <p>5. Llevar los registros en la historia clínica del paciente de forma completa, suficiente y oportuna.</p> <p>6. Participar en los comités técnicos de evaluación de propuestas de procesos contractuales.</p> <p>7. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo.</p> <p>8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p> | | |
| <p>VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS</p> | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector. • Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |
| Familia | 126). ADMINISTRACIÓN EN SALUD | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 317). Administrar procesos de gestión y control requeridos para la prestación de los servicios del subsistema de salud según las normas vigentes, | 1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes | <p>Producto y/o Servicio:</p> <p>Gestión de servicios de salud</p> |
| | 2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones. | <p>Desempeño:</p> <p>Las observadas en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 2.</p> |
| | 3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud de acuerdo con los convenios y normas vigentes. | <p>Conocimientos y Formación:</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | 4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes. | Normatividad en lo relacionado con Higiene y Salud Ocupacional. |
| | 5. Las glosas de tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación. | |
| | 6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-10) | | |
| Proceso Misional - Administración del Aseguramiento de la Salud. – Area de Gestión en Salud. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Desarrollar las actividades de prevención de riesgo psicosocial, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y establecer mecanismos para su control. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Promover la política institucional sobre la prevención de adicciones, con el propósito de hacer frente a esta problemática y disminuir los riesgos en la población de incurrir en conductas de consumo de alcohol y sustancia psicoactivas. Realizar el análisis de ausentismo laboral a causa de enfermedades mentales padecidas por los funcionarios, mitigando la exposición al riesgo psicolaboral el cual pudiera incrementar o afectar su condición patológica Coordinar exámenes médicos ocupacionales de ingreso y periódicos del personal de ley 100 de la Dirección de Sanidad Asegurar la correcta implementación y funcionamiento de las medidas de prevención y control de riesgos psicolaborales y demás que puedan afectar el desempeño laboral. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |
| Familia | 126). ADMINISTRACIÓN EN SALUD | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 317). Administrar procesos de gestión y control requeridos para la prestación de los servicios del subsistema de salud según las normas Vigentes. | 1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes | <u>Producto y/o Servicio:</u> Programas de salud Salud y Seguridad en el Trabajo implementados <u>Desempeño:</u> Las observadas en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 2. <u>Conocimientos y Formación:</u> Normatividad en lo relacionado con Higiene y Salud Ocupacional. |
| | 2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones. | |
| | 3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud de acuerdo con los convenios y normas vigentes. | |
| | 4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes. | |
| | 5. Las glosas de tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación. | |
| | 6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes. | |

| | | |
|--|---|--|
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-10) | | |
| Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud - Establecimientos de Sanidad Policial. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Velar por el buen uso y cuidados del material de trabajo de Fonoaudiología, manteniendo inventarios y seguimiento al mantenimiento de los mismos. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar y entregar oportunamente la estadística de las atenciones realizadas, describiendo los diagnósticos proferidos. 2. Realizar capacitaciones de prevención en higiene y pérdida auditiva 3. Realizar tamizajes (audiometrías) para diagnóstico y llevar los registros de historia clínica de manera suficiente, pertinente y oportuna. 4. Entregar elementos de protección auditiva y elaborar los informes respectivos. 5. Ingresar al SISAP las audiometrías realizadas en las Brigadas de Salud Ocupacional. 6. Elaborar informes de las unidades policiales intervenidas con los hallazgos encontrados 7. Participar en los comités técnicos de evaluación de propuestas de procesos contractuales. 8. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector. • Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |
| Familia | 158). TERAPIAS DE REHABILITACIÓN EN SALUD | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 370). Brindar asistencia terapéutica al paciente que presente iteraciones, limitaciones y otras discapacidades en su parte física, auditiva y/o ocupacional de acuerdo con el diagnóstico | 1. La anamnesis, el examen físico, el análisis de la sintomatología, signos y exámenes ordenados se realiza de acuerdo a las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento médico-científico y el criterio profesional en la especialidad. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Pacientes atendidos, historia clínica. |
| | 2. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias. | <u>Desempeño:</u> Las observadas en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 3 y 6. |
| | 3. La intervención de las terapias se efectúa con precisión aplicando las técnicas de rehabilitación de acuerdo al diagnóstico, las guías de manejo y los protocolos establecidos. | <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento del subsistema de salud de la Policía Nacional |
| | 4. La valoración de la terapia se efectúa verificando la evolución del paciente de acuerdo con el criterio profesional, para indicar las acciones a seguir. | |
| | 5. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional | |
| | 6. Los equipos médicos se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-10) | | |
| Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud - Establecimientos de Sanidad Policial. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Estudiar, las conductas y las formas de relacionarse de los individuos, procediendo a la prevención, diagnóstico, rehabilitación y tratamiento de las alteraciones de la personalidad existentes en la infancia, en el adulto o en la vejez, en sus aspectos. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |

1. Establecer una categoría diagnóstica para clasificar al paciente de acuerdo al de problema psicológico que presente o patología.
2. Observar al paciente en acción, seleccionar, administrar e interpretar pruebas psicológicas para diagnosticar los desórdenes y utiliza diversas técnicas psicológicas (terapia y psicoterapias) con el fin de mejorar la adaptación del individuo.
3. Utilizar los principios, métodos y conocimientos en los problemas concernientes a las conductas humanas y en la resolución de estos problemas en los campos individual, familiar, socio-laboral o comunitario.
4. Orientar y aconsejar a los pacientes que lo requieran, atendiendo las citas programadas y agendadas, como de aquellas que se presenten como urgencia.
5. Desarrollar programas de prevención en el área de la salud mental, a los usuarios de subsistema de salud de la Policía Nacional y sus beneficiarios.
6. Trabajar en forma interdisciplinaria con las especialidades correspondientes a la Unidad, con el fin de ofrecer atención integral al paciente.
7. Llevar los registros en la historia clínica del paciente de forma completa, suficiente y oportuna.
8. Participar en los comités técnicos de evaluación de propuestas de procesos contractuales.
9. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo.
10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

- Reserva de la Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector. Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.

| | | |
|---|---|---|
| Familia | 155). SALUD MENTAL | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 364). Brindar el servicio de asistencia psicológica a los pacientes para su evaluación clínica, orientación y plan psicoterapéutico de acuerdo con la valoración establecida. | 1. La anamnesis, el examen físico, y la historia clínica se realiza de acuerdo a las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento psicológico y científico disponible en la especialidad. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Pacientes atendidos, historia clínica <u>Desempeño:</u> Las observadas en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 4 y 6. <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento del subsistema de salud de la Policía Nacional |
| | 2. La evaluación psicológica de los pacientes se efectúa por medio de entrevistas, tests psicológicos y los procedimientos de evaluación requeridos para su diagnóstico, plan psicoterapéutico establecido y el criterio profesional en la especialidad | |
| | 3. El plan de intervención establecido para el paciente se desarrolla aplicando los modelos y métodos psicológicos validados epistemológicamente. | |
| | 4. La coordinación con el equipo interdisciplinario se establece para el tratamiento integral del paciente. | |
| | 5. Las pruebas psicológicas se aplican de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos | |
| | 6. La intervención psicológica en situaciones de crisis y emergencias se realiza de acuerdo con las estrategias terapéuticas establecidas. | |

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-10)

Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud - Establecimientos de Sanidad Policial.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Atender las causas que generan problemáticas individuales y colectivas, derivadas de las relaciones humanas y del entorno laboral a los usuarios beneficiarios y funcionarios de la Dirección de sanidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar acompañamiento a los funcionarios y sus familias en momentos de pérdida de un familiar e informarlos en situaciones que afecten su estabilidad emocional.
2. Orientar y acompañar a los funcionarios y sus familias en los trámites que involucren los servicios de bienestar social, servicios de salud o logística de movilidad.
3. Realizar visitas domiciliarias al personal que aspira a laborar en la Dirección de Sanidad, personal incapacitado y aquellos que ordene la administración.
4. Realizar la función de mediación, actuando como catalizador y posibilitando la unión de las partes implicadas en conflictos con el fin de posibilitar con su intervención para lograr la resolución del mismo.
5. Desarrollar los procesos administrativos que sea inherentes a la labor clínica de acuerdo a las normas establecidas
6. Trabajar en forma interdisciplinaria con las especialidades correspondientes a la Unidad, con el fin de ofrecer atención integral al paciente.
7. Llevar los registros en la historia clínica del paciente de forma completa, suficiente y oportuna.
8. Formar parte de los equipos interdisciplinarios de apoyo y salud mental de la Dirección de Sanidad.
9. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo.

| | | |
|---|--|---|
| 10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información, Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector, Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |
| Familia | 159). TRABAJO SOCIAL | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 371). Brindar asistencia y orientación psicosocial para lograr y mantener el bienestar de los pacientes, los grupos o la comunidad objetivo, para buscar una adecuada recuperación psicosocial y ayudar a su reinserción social, laboral y familiar. | 1. La anamnesis y la historia clínica se realizan de acuerdo con las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento psicosocial disponible en la especialidad. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Acompañamientos a usuarios y beneficiarios realizados <u>Desempeño:</u> Las observadas en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 4. <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento del subsistema de salud de la Policía Nacional |
| | 2. Los planes y programas preventivos elaborados están de acuerdo con los diagnósticos de problemáticas sociales u ocupacionales detectadas y el criterio profesional en la especialidad | |
| | 3. Los programas y planes se elaboran para prestar asistencia psicosocial a los pacientes que han sido víctima de la violencia, desastres o otros eventos catastróficos en los cuales se vea comprometida su integridad física o material. | |
| | 4. El seguimiento y evaluación realizado a los programas psicosociales desarrollados e implementados, permite orientar el logro de los objetivos trazados. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-10) | | |
| Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud - Establecimientos de Sanidad Policial. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Cuidar la salud visual mediante el desarrollo de actividades dirigidas a la prevención, detección, evaluación, diagnóstico y tratamiento de las alteraciones de la visión, no patológicas. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Realizar las adaptaciones ergonómicas, ergométricas y estéticas de los anteojos correctivos en conjunción con el componente clínico que permitan una atención optométrica integral, a través de la adquisición actualizada de conocimientos sobre los materiales y diseños de lentes y monturas oftálmicas, equipos e instrumental de laboratorio óptico. Implementar y aplicar el conocimiento y acciones que mantendrán y mejorarán las condiciones de salud, en aras de reducir el impacto que las limitaciones visuales puedan tener en el normal desarrollo de los funcionarios Examinar, diagnosticar, tratar y manejar los defectos y enfermedades del ojo, del sistema visual y de estructuras asociadas; así como diagnostica condiciones visuales relacionadas con enfermedades sistémicas, como la hipertensión y la diabetes. Realizar la revisión estado refractivo de ambos ojos mediante procedimientos como la esquiascopía o retinoscopía y sobre todo a través de métodos de refracción ocular. Comprender la detección de manifestaciones sistémicas, enfermedades, trastornos y patologías relacionadas con el sistema visual, como aplicación clínica y la derivación hacia un oftalmólogo Analizar e investigar toda la estructura ocular en sí, mediante técnicas de queratometría, biomicroscopía, paquimetría, integridad de las superficies oculares con tinciones (rosa de bengala o fluoresceína), presión intraocular con métodos invasivos y no invasivos, evaluación del nervio óptico y estructuras internas con oftalmoscopia directa o indirecto. Adaptar gafas, anteojos, lentes de contacto rígidas o blandas mediante técnicas especiales, tratar las anomalías binoculares asociadas al uso de ordenador o de visión cercana prolongada, así como de indicar y supervisar la terapia visual Llevar los registros en la historia clínica del paciente de forma completa, suficiente y oportuna. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector. Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |
| Familia | 125). COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL PROFESIONAL SALUD | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 314). Realizar labores clínicas en coordinación con otros profesionales | 1. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente. | <u>Producto y/o Servicio:</u> |

| | | |
|---|--|--|
| de la salud para la atención integral del paciente. | 2. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido | Pacientes de optometría atendidos , historia clínica |
| | 3. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente. | <u>Desempeño:</u> Las observadas en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 2 y 3. |
| | 4. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad. | <u>Conocimientos y Formación:</u> Investigación en el área de su competencia, manejo de aparatología, actualizaciones en procedimientos |

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-10)

Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud - Establecimientos de Sanidad Policial.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Brindar atención a nivel cognitivo y ludico a los niños y adolescentes beneficiarios del personal que labora en nuestra institución.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar actividades lúdicas que conlleven a resultados satisfactorios en el campo preventivo terapéutico con el medio hospitalario, para el beneficio de su familia y de la sociedad
2. Realizar revista en piso en pediatría, para detectar pacientes en Educación Especial y con TDAH para iniciar tratamiento y lograr un propósito a las actividades hacia una meta.
3. Desarrollo de actividades cognitivas en los niños y adolescentes a nivel individual y grupal.
4. Brindar capacitación a los padres con el fin de dar pautas de crianza.
5. Preparación pre quirúrgica al niño y adolescente que vaya ser intervenido; a través de actividades lúdicas y de recreación.
6. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

- Reserva de la Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector.
- Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.

| | | |
|--|--|---|
| Familia | 136). EDUCACIÓN ESPECIAL HOSPITALARÍA | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 332). Brindar el servicio de salud a pacientes hospitalizados con limitaciones cognoscitivas, sensoriales, físicas o comportamentales para apoyar el tratamiento y mejorar su calidad de vida. | 1. La intervención de carácter educativo y recreativo a los pacientes especiales hospitalizados se realiza según el contexto individual o grupal de acuerdo con los métodos pedagógicos establecidos | <u>Producto y/o Servicio:</u> Atención de pacientes menores de 15 años, atendidos, SISAP. <u>Desempeño:</u> Las observadas en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 2 y 3. |
| | 2. Las actividades lúdicas propias para la primera infancia se preparan y realizan para favorecer el desarrollo y la recuperación de la salud de los niños hospitalizados. | |
| | 3. Las estrategias comunicativas se emplean para establecer criterios de actuación coherentes e implicarlos en el tratamiento integral de los menores. | <u>Conocimientos y Formación:</u> Manejo de material didáctico, innovación y actualización de practicas educativas. |

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-10)

Proceso Misional - Administración del Aseguramiento de la Salud. – Área de Gestión y Atención en Salud.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Garantizar que la Dirección de Sanidad disponga del equipo médico necesario y acorde con la tecnología de punta en salud, para la prestación de los servicios en el cumplimiento de su misionalidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar diagnóstico del equipo médico de la Dirección de Sanidad con el fin de establecer las fallas de calidad y/o funcionamiento de los equipos médicos en el ámbito nacional, con el fin de disponer de los medios para la prestación del servicio
2. Generar lineamientos de gestión de tecnología biomédica del nivel central para difundir y operacionalizar a nivel país los procedimientos concernientes a la planeación y ejecución de la adquisición de la tecnología biomédica, procesos de reposición, programas de mantenimiento, reubicación y baja de equipos biomédicos.

| | | |
|--|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 3. Emitir concepto de pertinencia técnica, y evaluaciones de la tecnología biomédica o de la infraestructura hospitalaria a cargo de la Dirección de Sanidad, para garantizar la prestación de los servicios. 4. Consolidar información y monitoreo al cumplimiento del proceso de tecnología biomédica por reubicar y efectuar acompañamiento al proceso, en función de optimizar la utilización de este recurso tecnológico. 5. Consolidar los requerimientos de tecnología biomédica, apoyo hospitalario y ambulancias de los establecimientos de sanidad, como insumo para conformar los proyectos de inversión para gestionar la adquisición de acuerdo a los recursos económicos asignados. 6. Elaborar los estudios de conveniencia y oportunidad necesarios, para generar los procesos de contratación destinados a suplir las necesidades de equipo biomédico y ambulancias a nivel nacional, para dar cobertura a la prestación de servicios de salud. 7. Ajustar y verificar la capacidad instalada de los establecimientos de sanidad a nivel país mediante el desarrollo de programas médicos-arquitectónico. 8. Apoyar los procesos de habilitación de los establecimientos de sanidad de la Policía Nacional en relación con el equipamiento biomédico, con el propósito de cumplan con los requisitos de calidad y se dé la cobertura en la prestación de los servicios de salud. 9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector. • Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |
| Familia | 126. ADMINISTRACIÓN EN SALUD | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 317. Gestión servicios de salud | 1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes | <u>Producto y/o Servicio:</u> <u>Desempeño:</u> Gestion de adquisición de equipo médico. <u>Desempeño:</u> Las observadas en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 2. <u>Conocimientos y Formación:</u> Sistema de salud de la Policía Nacional, contratación estatal. |
| | 2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones. | |
| | 3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud de acuerdo con los convenios y normas vigentes. | |
| | 4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes. | |
| | 5. Las glosas de tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación. | |
| | 6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes | |
| III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA (SM-10) | | |
| Proceso Misional – Prestación de Servicios de Salud – Establecimientos de Sanidad Policial. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Ejecutar labores de instrumentación quirúrgica, suministrando al médico los instrumentos necesarios durante la intervención quirúrgica y brindando cuidados a los pacientes en las etapas, intraoperatoria, a fin de lograr un óptimo servicio médico asistencial. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |

1. Interactuar con el equipo quirúrgico en la prestación de servicios de salud con calidad, mediante la aplicación de los fundamentos quirúrgicos y la instrumentación, asepsia, desinfección, esterilización, bioseguridad.
2. Preparar el quirófano controlando todo el material e instrumental a utilizarse en la sala de cirugía de acuerdo a los protocolos establecidos.
3. Colaborar en la correcta colocación del enfermo en la posición quirúrgica y su posterior fijación.
4. Proveer cuidado intra-operatorio al paciente, mientras se encuentre en salas de cirugía.
5. Asistir al cirujano durante el transcurso de la intervención quirúrgica, en el manejo de instrumental específico, suturas, compresas, gasas y todos los insumos necesarios para la ejecución de la misma.
6. Entregar las piezas operatorias y/o muestras patológicas, al auxiliar de enfermería circulante de salas de cirugía su rotulado y envío para su posterior estudio.
7. Realizar actividades de colaboración, preparación y control del instrumental, material y equipamiento necesario para la ejecución de todo acto quirúrgico.
8. Reacondicionar el quirófano, solicitando y supervisando su limpieza, para la prestación de un servicio de calidad.
9. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo.
10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

- Reserva de la Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector.
- Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.

| | | |
|---|---|---|
| Familia | 143) INSTRUMENTACION QUIRURGICA | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 351) ASISTENCIA INSTRUMENTAL QUIRÚRGICO | 1. El material a utilizar en las intervenciones quirúrgicas se conserva, organiza y controla de manera aséptica de acuerdo a las guías de manejo, protocolos e indicaciones del especialista en las cirugías. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Cirugía asistidas como instrumentador quirúrgico. <u>Desempeño:</u> Las observadas en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 3 y 6. <u>Conocimientos y Formación:</u> Medidas de bioseguridad del instrumental quirurgico. |
| | 2. El instrumental quirúrgico y material médico se entrega y recepción a los especialistas en las cirugías de acuerdo con las guías de manejo y protocolos. | |
| | 3. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intra hospitalarias. | |
| | 4. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional | |
| | 5. Los paquetes quirúrgicos, las clases de sutura y equipos requeridos para cada cirugía se identifican y especifican de acuerdo con las necesidades de la cirugía. | |
| | 6. Los equipos médicos y/o quirúrgicos se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos | |

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-10)

Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud - Establecimientos de Sanidad Policial.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Optimizar y restaurar los procesos comunicativos normales o alterados de los usuarios del subsistema de salud, con el fin de contribuir a mejorar la calidad de vida.


V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Optimizar los procesos comunicativos normales y a restaurar los procesos comunicativos desordenados de individuos y grupos humanos, con el fin de contribuir a mejorar la calidad de vida de la población.
2. Participar en la administración de proyectos de re/habilitación y de servicios de rehabilitación en instituciones de salud, educación y de bienestar social, basado en su permanente interés por su actualización en las tendencias económicas, políticas, culturales y sociales.
3. Realizar las evaluaciones correspondientes a las acciones definidas para mejorar la calidad de vida de la población en lo referente a los procesos comunicativos, con el fin de medir el cumplimiento de los objetivos planeados comparado con lo ejecutado.
4. Velar por el buen uso y cuidados del material de trabajo en la unidad de fonoaudiología, manteniendo inventarios y seguimiento al mantenimiento de los mismos.
5. Participar de las reuniones clínicas del servicio con los integrantes de la especialidad, con el fin de establecer acciones de mejora y estrategias ante una patología y/o las diferentes situaciones que se presentan con los funcionarios de sistema de salud policial.
6. Registrar y entregar oportunamente la estadística de las atenciones realizadas, así como su diagnóstico.
7. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo.
8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

| | | |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información, Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector, Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |
| Familia | 125). COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL PROFESIONAL SALUD | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 314). Realizar labores clínicas en coordinación con otros profesionales de la salud para la atención integral del paciente. | 1. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Pacientes de fonoaudiología atendidos, historia clínica, SISAP <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 2 y 3. <u>Conocimientos y Formación:</u> Normas de bioseguridad, manejo de sistemas de información, portafolio de servicios de salud. |
| | 2. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido | |
| | 3. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente. | |
| | 4. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-10) | | |
| Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud - Establecimientos de Sanidad Policial. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Evaluar periódicamente las actividades de nutrición de los usuarios del subsistema de salud de la policía nacional. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Participar en la formación y desarrollo de programas de educación alimentaria de alcance individual y grupal, tendientes a mejorar hábitos alimenticios, fomentar un estado nutricional normal. Diagnosticar la situación alimentaria y nutricional relacionando adecuadamente la disponibilidad, distribución, consumo de alimentos y la absorción biológica de los nutrientes. Realizar la prescripción y terapia dietética del paciente mejorando el estado de salud y nutricional de los usuarios del subsistema de la policía nacional. Planificar, desarrollar y evaluar programas de asistencia alimentaria dirigidos a los usuarios del subsistema de la policía nacional. Investigar sobre diferentes temas de la nutrición y realizar evaluaciones dietéticas para ser analizadas con el equipo de salud, con el fin de aplicar un correcto tratamiento a pacientes hospitalizados y ambulatorios. Evaluar periódicamente las actividades de nutrición comunitaria de los usuarios del subsistema de la policía nacional. Capacitar y asesorar al personal en aspectos relacionados con la nutrición y alimentación, con el fin de ayudar a los usuarios sobre los productos que consumen e importancia de tener una alimentación sana y balanceada. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector. Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |
| Familia | 150). NUTRICIÓN Y DIETÉTICA | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 358). Valorar y presentar el tratamiento nutricional de los pacientes de acuerdo con los protocolos establecidos | 1. El estado del paciente se identifica de acuerdo con la valoración realizada para el diagnóstico y establecimiento de plan nutricional a realizar, | <u>Producto y/o Servicio:</u> Pacientes atendidos, historia clínica <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios NA. <u>Conocimientos y Formación:</u> Investigación en el área de su competencia, actualización permanente. |
| | 2. Los problemas dietético-nutricionales del paciente se identifican y diagnostican de acuerdo con los protocolos establecidos. | |
| | 3. La dieta prescrita al paciente se planifica y elabora de acuerdo con los parámetros establecidos. | |
| | 4. El seguimiento, control y evaluación del plan de tratamiento al paciente se realizan de acuerdo con los protocolos establecidos. | |

| | | |
|---|--|---|
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-10) | | |
| Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud - Establecimiento de Sanidad Policial. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Garantizar que por medio del diagnóstico de envejecimiento (físico, social y mental) de la población de usuarios del subsistema se proyecten los programas que permitan bienestar y mejoramiento de la calidad de vida. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiar las condiciones física, mental y social de los cambios producidos en la etapa de envejecimiento, con el fin de generar programas que permitan mejorar la calidad de vida y el bienestar. 2. Investigar los cambios en el entorno social como consecuencia del envejecimiento de la población, generando líneas de acción para el auto cuidado, por medio de programas que permitan minimizar y controlar nuestros usuarios en esta fase. 3. Proporcionar atención directa a las personas de mayor edad en los diferentes niveles de complejidad de atención en salud de acuerdo a los protocolos y procedimientos establecidos para garantizar la prestación de los servicios de acuerdo a los criterios de calidad, 4. Dar apoyo emocional y orientación a las personas de edad y sus familias acerca del cuidado, trato y procedimientos 5. como apoyo para lograr el bienestar del adulto mayor 6. Educar a los usuarios sobre el envejecimiento y las implicaciones sociales de los cambios personales, como parte fundamental para el control, desarrollo y atención de los programas para su atención en salud. 7. Estudiar los aspectos médicos del envejecimiento y la vejez, así como los problemas psicológicos, funcionales y sociales asociados a dichas etapas del ciclo vital. 8. Promover, prevenir, tratar y rehabilitar la salud de la población desde un pensamiento holístico 9. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de su cargo. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector. • Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |
| Familia | 125). COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL PROFESIONAL SALUD | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| mas314). Realizar labores clínicas en coordinación con otros profesionales de la salud para la atención integral del paciente. | 1. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Pacientes gerontologicos atendidos, programas impenetados. |
| | 2. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido | <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 2 y 3. |
| | 3. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente. | <u>Conocimientos y Formación:</u> Normas de bioseguridad, manejo de sistemas de información, portafolio de servicios de salud. |
| | 4. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad. | |

| | | | | |
|---|---|---|--|--|
| Código: 2DH-FR-0014 | MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS | |  POLICIA NACIONAL | |
| Código: 24/12/2013 | | | | |
| Versión: 0 | | | | |
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | | | | |
| Entidad- Dependencia: | | Policía Nacional - Dirección de Sanidad | | |
| Nivel : | | Asesor | | |
| Denominación | | Servidor Misional en Sanidad Policial | | |
| Código: | | 2-2 | | |
| Grado : | | 10 | | |
| Ubicación Geográfica: | Donde se Ubique el Cargo | Horas | 8 | |
| Número de Empleos: | | 4 | | |
| II. REQUISITOS | | | | |
| Estudio | | Experiencia | | |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en enfermería, terapias, psicología clínica, salud ocupacional, fonoaudiología, bacteriología, instrumentación quirúrgica, nutrición y dietética, psicología, psicología social, psicología organizacional, sociología, trabajo social y afines, optometría y otros programas de ciencias de la salud. | | Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada. | | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA | | | | |
| Proceso Misional - Administración del Aseguramiento de la Salud. - Establecimientos de Sanidad Policial. | | | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | | | |
| Identificar eventos en salud pública a intervenir con el programa de salud mental, con base en perfil epidemiológico y matriz de priorización. | | | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Definir lineamientos del sistema de información y vigilancia del programa de salud mental, incluyendo los contenidos, indicadores, eventos de notificación, herramientas de monitoreo, frecuencia de suministro de los datos y niveles de agregación de la información. Caracterizar situación del recurso humano comprometido con la ejecución del programa de salud mental, identificando activamente las necesidades de oferta, de actualización, entrenamiento y reentrenamiento en puesto de trabajo. Articular planes para el desarrollo del programa de salud mental, con la plataforma estratégica institucional, el plan de acción de la Dirección de Sanidad, y con las demás dependencias e instituciones comprometidas con la gestión del programa. Establecer pautas para la elaboración de los planes de necesidades descentralizados del programa de salud mental. Elaborar conceptos técnicos de comunicación para el cambio (CCC) del programa de salud mental, mediante la adopción y creación de estrategias de información, educación y comunicación. Documentar, socializar y retroalimentar los lineamientos del programa de salud mental, al personal administrativo y asistencial encargado de la operativización. Establecer redes de apoyo intra e interinstitucionales con socios estratégicos, que permitan potenciar el desarrollo del programa de salud mental. Generar informes ejecutivos de las visitas de acompañamiento y seguimiento técnico a las áreas de sanidad, para verificar las condiciones de la administración y prestación de los servicios del programa de salud mental. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | | | |
| Familia | 126). ADMINISTRACIÓN EN SALUD | | | |
| Competencias | Criterios de desempeño | | Evidencias | |
| 317). Administrar procesos de | La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes | | Producto y/o Servicio: Programas de salud | |

| | | |
|--|--|---|
| gestión y control requeridos para la prestación de los servicios del subsistema de salud según las normas vigentes., | <p>La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones.</p> <p>Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud.de acuerdo con los convenios y normas vigentes.</p> <p>El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes.</p> <p>Las glosas de tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación.</p> <p>La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes-</p> | <p>mental</p> <p><u>Desempeño:</u></p> <p>Las observadas en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 2.</p> <p><u>Conocimientos y Formación:</u></p> <p>Conocimiento del subsistema de salud de la Policía Nacional, conocimientos en procesos administrativos</p> |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-10) | | |
| Proceso Misional - Administración del Aseguramiento de la Salud. – Área de Gestion en Salud. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Planear y orientar los programas de rehabilitación para garantizar la prestación de los servicios que se desarrollen en la red propia y contratada. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Definir lineamientos del sistema de información y vigilancia del programa de rehabilitación, incluyendo los contenidos, indicadores, eventos de notificación, herramientas de monitoreo, frecuencia de suministro de los datos y niveles de agregación de la información. 2. Caracterizar situación del recurso humano comprometido con la ejecución del programa de rehabilitación, identificando activamente las necesidades de oferta, de actualización, entrenamiento y reentrenamiento en puesto de trabajo. 3. Articular planes para el desarrollo del programa de rehabilitación, con la plataforma estratégica institucional, el plan de acción de la Dirección de Sanidad, y con las demás dependencias e instituciones comprometidas con la gestión del programa. 4. Establecer pautas para la elaboración de los planes de necesidades descentralizados del programa de rehabilitación. 5. Documentar, socializar y retroalimentar los lineamientos del programa de rehabilitación, al personal administrativo y asistencial encargado de la operativización. 6. Participar en los comités técnicos de contratación de acuerdo a la especialidad, en los que sea designado por la Dirección de Sanidad 7. Desarrollar acciones de gestión social en el marco de la promoción de la salud y la prevención de la discapacidad como fundamento del desempeño profesional en el marco de la responsabilidad y la participación social de sujetos y colectivos. 8. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector • Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |
| Familia | 126). ADMINISTRACIÓN EN SALUD | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 317). Administrar procesos de gestión y control requeridos para la prestación de los servicios del subsistema de salud según las normas vigentes, | 1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes | <p><u>Producto y/o Servicio:</u></p> <p>Programas de rehabilitacion atendidos</p> <p><u>Desempeño:</u></p> <p>Las observadas en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 2.</p> |
| | 2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones. | |
| | 3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud.de acuerdo con los convenios y normas vigentes. | |

| | | |
|---|--|--|
| | <p>4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes.</p> <p>5. Las glosas de tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación.</p> <p>6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes-.</p> | <p><u>Conocimientos y Formación:</u></p> <p>Conocimiento del subsistema de salud de la Policía Nacional, conocimientos en procesos administrativos</p> |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-10) | | |
| Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud - Establecimientos de Sanidad Policial. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Establecer la valoración previa y personalizada del paciente y emitir el diagnóstico fisioterapéutico según el caso, mediante un sistema de evaluación funcional y un sistema de registro e historia clínica. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar indicaciones generales y entrenamiento a pacientes y familiares sobre cuidados óseos, prevención de escaras, postura correcta en lecho, movilización de paciente postrado, prevención de lesiones y de la fatiga física del cuidador. 2. Realizar la implementación de un plan de tratamiento en casa, para que el paciente y su núcleo familiar continúen el proceso de rehabilitación. 3. Vigilar la conservación y el buen estado del material que se utiliza en fisioterapia, así como de los aparatos, procurando que estén en condiciones de perfecta utilización. 4. Desarrollar los procesos administrativos que sea inherentes a la labor clínica de acuerdo a las normas establecidas 5. Poner en conocimiento del médico tratante cualquier anomalía o deficiencia que observen en el desarrollo de la asistencia de los pacientes. 6. Trabajar en forma interdisciplinaria con las especialidades correspondientes a la Unidad, con el fin de ofrecer atención integral al paciente. 7. Llevar los registros en la historia clínica del paciente de forma completa, suficiente y oportuna. 8. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector • Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |
| Familia | 158). TERAPIAS DE REHABILITACIÓN EN SALUD | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 370). Brindar asistencia terapéutica al paciente que presente alteraciones, limitaciones y otras discapacidades en su parte física, auditiva y/o ocupacional de acuerdo con el diagnóstico | 1. La anamnesis, el examen físico, el análisis de la sintomatología, signos y exámenes ordenados se realiza de acuerdo a las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento médico-científico y el criterio profesional en la especialidad | <u>Producto y/o Servicio:</u> Pacientes de fisioterapia atendidos |
| | 2. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias. | <u>Desempeño:</u> Las observadas en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 3 y 6. |
| | 3. La intervención de las terapias se efectúa con precisión aplicando las técnicas de rehabilitación de acuerdo al diagnóstico, las guías de manejo y los protocolos establecidos. | <u>Conocimientos y Formación:</u> Manejo del SISAP, historia clínica. |
| | 4. La valoración de la terapia se efectúa verificando la evolución del paciente de acuerdo con el criterio profesional, para indicar las acciones a seguir. | |
| | 5. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional | |
| | 6. Los equipos médicos se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos | |

| | | |
|---|---|---|
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-10) | | |
| Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud - Establecimientos de Sanidad Policial. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Estudiar, las conductas y las formas de relacionarse de los individuos, procediendo a la prevención, diagnóstico, rehabilitación y tratamiento de las alteraciones de la personalidad. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Interpretar pruebas psicológicas para diagnosticar los desórdenes y utiliza diversas técnicas psicológicas con el fin de mejorar la adaptación del individuo. 2. Utilizar los principios, métodos y conocimientos en los problemas concernientes a las conductas humanas y en la resolución de estos en los campos individual, familiar, socio-laboral o comunitario. 3. Orientar y apoyar a los pacientes que lo requieran, atendiendo las citas programadas y agendadas, así mismo de aquellas que se presenten como urgencia. 4. Aplicar cómo las teorías, los principios y los métodos de investigación psicológica pueden aplicarse para potenciar los enfoques biomédicos en la promoción de la salud y el tratamiento de la enfermedad. 5. Apoyar los procesos de selección a través de la aplicación de pruebas psicotécnicas y desarrollo de entrevistas, que permitan evaluar la idoneidad de los aspirantes a contratar con la Dirección de Sanidad. 6. Desarrollar programas de prevención en el área de la salud mental, a los usuarios de subsistema de salud de la Policía Nacional y sus beneficiarios. 7. Desarrollar los procesos administrativos que sea inherentes a la labor clínica de acuerdo a las normas establecidas 8. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Secto. Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |
| Familia | 155). SALUD MENTAL | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 364). Brindar el servicio de asistencia psicológica a los pacientes para su evaluación clínica, orientación y plan psicoterapéutico de acuerdo con la valoración establecida. | 1. La anamnesis, el examen físico, y la historia clínica se realiza de acuerdo a las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento psicológico y científico disponible en la especialidad. | <u>Producto</u> _____ y/o <u>Servicio</u> : Pacientes atendidos <u>Desempeño</u> : Las observadas en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 4 y 6. <u>Conocimientos y Formación</u> : Conocimiento del entorno social y laboral de los usuarios y beneficiarios de la PONAL |
| | 2. La evaluación psicológica de los pacientes se efectúa por medio de entrevistas, tests psicológicos y los procedimientos de evaluación requeridos para su diagnóstico, plan psicoterapéutico establecido y el criterio profesional en la especialidad | |
| | 3. El plan de intervención establecido para el paciente se desarrolla aplicando los modelos y métodos psicológicos validados epistemológicamente. | |
| | 4. La coordinación con el equipo interdisciplinario se establece para el tratamiento integral del paciente. | |
| | 5. Las pruebas psicológicas se aplican de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos | |
| | 6. La intervención psicológica en situaciones de crisis y emergencias se realiza de acuerdo con las estrategias terapéuticas establecidas. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA | | |
| Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud - Establecimientos de Sanidad Policial | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Atender las causas que generan problemáticas individuales y colectivas, derivadas de las relaciones humanas y del entorno laboral a los usuarios beneficiarios y funcionarios de la Dirección de sanidad. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |

| | | |
|---|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar acompañamiento a los funcionarios y sus familias en momentos de pérdida de un familiar e informarlos en situaciones que afecten su estabilidad emocional. 2. Orientar y acompañar a los funcionarios y sus familias en los trámites que involucren los servicios de bienestar social, servicios de salud o logística de movilidad. 3. Realizar visitas domiciliarias al personal que aspira a laborar en la Dirección de Sanidad, personal incapacitado y aquellos que ordene la administración. 4. Realizar la función de mediación, actuando como catalizador y posibilitando la unión de las partes implicadas en conflictos con el fin de posibilitar con su intervención para lograr la resolución del mismo. 5. Desarrollar los procesos administrativos que sea inherentes a la labor clínica de acuerdo a las normas establecidas. 6. Formar parte de los equipos interdisciplinarios de apoyo y salud mental de la Dirección de Sanidad. 6. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 7. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del sector. • Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |
| Familia | 159). TRABAJO SOCIAL | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 371). Brindar asistencia y orientación psicosocial para lograr y mantener el bienestar de los pacientes, los grupos o la comunidad objetivo, para buscar una adecuada recuperación psicosocial y ayudar a su reinserción social, laboral y familiar. | 1. La anamnesis y la historia clínica se realizan de acuerdo con las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento psicosocial disponible en la especialidad. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Acompañamientos a usuarios y beneficiarios realizados <u>Desempeño:</u> Las observadas en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 4. <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento del entorno social y laboral de los usuarios y beneficiarios de la PONAL |
| | 2. Los planes y programas preventivos elaborados están de acuerdo con los diagnósticos de problemáticas sociales u ocupacionales detectadas y el criterio profesional en la especialidad | |
| | 3. Los programas y planes se elaboran para prestar asistencia psicosocial a los pacientes que han sido víctima de la violencia, desastres o otros eventos catastróficos en los cuales se vea comprometida su integridad física o material. | |
| | 4. El seguimiento y evaluación realizado a los programas psicosociales desarrollados e implementados, permite orientar el logro de los objetivos trazados. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-10) | | |
| Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud - Establecimientos de Sanidad Policial. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Intervenir en las diferentes áreas de desempeño en las disfunciones físicas, motoras sensoriales, perceptuales y sociales de usuarios y beneficiarios del subsistema de salud. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar medios de tratamiento para favorecer roles ocupacionales y evitar secuelas o minusvalías mayores. 2. Trabajar en equipo multidisciplinario para determinar, desarrollar y evaluar planes de tratamiento e intervención. 3. Orientar a la familia sobre la forma y contenido de la comunicación de la relación con el paciente siendo un miembro activo en el proceso de rehabilitación. 4. Desarrollar planes caseros para favorecer al máximo las capacidades presentes y o residuales de los usuarios. 5. Crear un ambiente estimulante, adaptado a las capacidades inmediatas del niño, y adolescente para que estas vayan mejorando progresivamente y evolucionando a su edad. 6. Llevar los registros en la historia clínica del paciente de forma completa, suficiente y oportuna. 7. Trabajar en forma interdisciplinaria con las especialidades correspondientes a la Unidad, con el fin de ofrecer atención integral al paciente. 8. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales | | |

| | | |
|---|--|--|
| Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |
| Familia | 158). TERAPIAS DE REHABILITACIÓN EN SALUD | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 370). Brindar asistencia terapéutica al paciente que presente alteraciones, limitaciones y otras discapacidades en su parte física, auditiva y/o ocupacional de acuerdo con el diagnóstico | 1. La anamnesis, el examen físico, el análisis de la sintomatología, signos y exámenes ordenados se realiza de acuerdo a las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento médico-científico y el criterio profesional en la especialidad | <u>Producto y/o Servicio:</u> Pacientes de terapia ocupacional atendidos <u>Desempeño:</u> Las observadas en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 3 y 6. <u>Conocimientos y Formación:</u> Manejo de los sistemas de información de la DISAN |
| | 2. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias. | |
| | 3. La intervención de las terapias se efectúa con precisión aplicando las técnicas de rehabilitación de acuerdo al diagnóstico, las guías de manejo y los protocolos establecidos. | |
| | 4. La valoración de la terapia se efectúa verificando la evolución del paciente de acuerdo con el criterio profesional, para indicar las acciones a seguir. | |
| | 5. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional | |
| | 6. Los equipos médicos se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-10) | | |
| Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud - Establecimientos de Sanidad Policial. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Realizar la prescripción dietética del paciente mejorando el estado de salud y nutricional de los usuarios del subsistema de la policía nacional. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Planificar, desarrollar y evaluar programas de asistencia alimentaria dirigidos a los usuarios del subsistema de la policía nacional, desarrollando prescripción y terapia dietética para mejorar la salud de los pacientes. Diagnosticar la situación alimentaria y nutricional relacionando adecuadamente la disponibilidad, distribución, consumo de alimentos y la utilización biológica de los nutrientes. Participar con el equipo multidisciplinario en la definición de las políticas y formulación de planes y programas de nutrición y alimentación en todas sus etapas, en los distintos niveles y áreas para el subsistema de salud de la policía nacional. Investigar sobre diferentes temas de la nutrición con el fin de realizar evaluaciones dietéticas para ser analizadas con el equipo de salud, con el fin de aplicar un correcto tratamiento a pacientes hospitalizados y ambulatorios. Evaluar periódicamente las actividades de nutrición comunitaria de los usuarios del subsistema de la policía nacional. Investigar las clasificaciones y sus funciones de cada subtema para ayudar a las personas para que tengan una buena alimentación. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |
| Familia | 150). NUTRICIÓN Y DIETÉTICA | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 358). Valorar y presentar el tratamiento nutricional de los pacientes de acuerdo con los protocolos establecidos | 1. El estado del paciente se identifica de acuerdo con la valoración realizada para el diagnóstico y establecimiento de plan nutricional a realizar, | <u>Producto y/o Servicio:</u> Pacientes de nutrición atendidos <u>Desempeño:</u> Las observadas en el puesto de trabajo. |
| | 2. Los problemas dietético-nutricionales del paciente se identifican y diagnostican de acuerdo con los protocolos establecidos. | |
| | 3. La dieta prescrita al paciente se planifica y elabora de acuerdo con los parámetros establecidos. | |

| | | |
|--|--|--|
| | 4. El seguimiento, control y evaluación del plan de tratamiento al paciente se realizan de acuerdo con los protocolos establecidos. | <u>Conocimientos</u> _____ y <u>Formación:</u> Manejo de los sistemas de información de la DISAN |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-10) | | |
| Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud - Establecimientos de Sanidad Policial. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Velar por el buen uso y cuidados del material de trabajo en la unidad de fonoaudiología, manteniendo inventarios y seguimiento al mantenimiento de los mismos. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar y entregar oportunamente la estadística de las atenciones realizadas, describiendo los diagnósticos proferidos. 2. Realizar capacitaciones de prevención en higiene y pérdida auditiva 3. Realizar tamizajes (audiometrías) para diagnóstico y llevar los registros de historia clínica de manera suficiente, pertinente y oportuna. 4. Entregar elementos de protección auditiva y elaborar los informes respectivos. 5. Ingresar al SISAP las audiometrías realizadas en las Brigadas de Salud Ocupacional. 6. Elaborar informes de las unidades policiales intervenidas con los hallazgos encontrados 7. Participar en los comités técnicos de evaluación de propuestas de procesos contractuales. 8. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector • Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |
| Familia | 158). TERAPIAS DE REHABILITACIÓN EN SALUD | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 370). Brindar asistencia terapéutica al paciente que presente alteraciones, limitaciones y otras discapacidades en su parte física, auditiva y/o ocupacional de acuerdo con el diagnóstico | 1. La anamnesis, el examen físico, el análisis de la sintomatología, signos y exámenes ordenados se realiza de acuerdo a las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento médico-científico y el criterio profesional en la especialidad | <u>Producto y/o Servicio:</u> Pacientes atendidos, historia clínica |
| | 2. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias. | <u>Desempeño:</u> Las observadas en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 3 y 6. |
| | 3. La intervención de las terapias se efectúa con precisión aplicando las técnicas de rehabilitación de acuerdo al diagnóstico, las guías de manejo y los protocolos establecidos. | <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento del subsistema de salud de la Policía Nacional |
| | 4. La valoración de la terapia se efectúa verificando la evolución del paciente de acuerdo con el criterio profesional, para indicar las acciones a seguir. | |
| | 5. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional | |
| | 6. Los equipos médicos se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-10) | | |
| Proceso Misional - Administración del Aseguramiento de la Salud – Área de Gestión en Salud. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Verificar con el responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección especializada el cumplimiento de plan de acción, indicadores y ejecución de tareas del programa de Seguridad y Salud en el Trabajo. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |

| | | |
|--|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Ajustar el plan de acción en el Subprograma de Higiene y Seguridad Ocupacional en la Dirección especializada a intervenir de acuerdo a las Observaciones y conceptos emitidos por AGESA-DISAN. 2. Coordinar y verificar con el responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección especializada el cumplimiento de plan de acción, indicadores y ejecución de tareas del Subprograma de Higiene y Seguridad Ocupacional. 3. Registrar los accidentes reportados en la base de datos ACCI y en el Sistema de Información Policial (SISAP) y elaborar los reportes mensuales de las estadísticas de accidentalidad ordenados. 4. Elaborar el reglamento de higiene y seguridad, así como los informes de accidentalidad periódicos. 5. Participar en el comité de Seguridad y Salud en el Trabajo en las actividades de higiene y seguridad ocupacional, así como realizar las historias Clínicas ocupacionales del personal de ley 100 y los exámenes periódicos reglamentarios 6. Realizar mediciones ambientales de (ruido, iluminación, temperatura, radiación, ondas electromagnéticas, material articulado). 7. Participar en los comités técnicos de evaluación de propuestas de procesos contractuales. 8. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| <p>VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS</p> | | |
| <p>Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales. Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.</p> | | |
| Familia | 43). GESTION DEL TALENTO HUMANO | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 131). Administración de Salud Ocupacional. | 1. El panorama de riesgos ocupacionales se identifica y actualiza de acuerdo con los diagnósticos efectuados según las normas establecidas. | <p><u>Producto y/o Servicio:</u> Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p><u>Desempeño:</u> Las observadas en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 2 al 10.</p> <p><u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento del subsistema de salud de la Policía Nacional y normas de salud ocupacional.</p> |
| | 2. El plan de Seguridad y Salud en el Trabajo se proyecta con base en la normatividad vigente y el diagnóstico de riesgos detectados para el mejoramiento de las condiciones laborales. | |
| | 3. Las actividades del programa de higiene y seguridad industrial se ejecutan para el cumplimiento de los objetivos establecidos. | |
| | 4. La coordinación con la Administradora de Riesgos Profesionales y otras entidades se realiza para dar apoyo a la ejecución del plan de salud ocupacional. | |
| | 5. El control y seguimiento del plan de Seguridad y Salud en el Trabajo se realiza de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas. | |
| | 6. Los eventos y actividades que generan riesgos ocupacionales se identifican para mitigar, controlar y solucionar su ocurrencia. | |
| | 7. La divulgación de las actividades se efectúa a través de los canales de comunicación disponibles para fomentar la participación y concientización de los funcionarios. | |
| | 8. Las brigadas de emergencia se organizan y entrenan constantemente para garantizar que su respuesta sea efectiva en el momento en que se requiera. | |
| | 9. El seguimiento de las actividades del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo se realiza para efectuar las intervenciones requeridas en las actividades del plan de Salud Ocupacional. | |
| | 10. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos. | |

| | | |
|--|--|---|
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-10) | | |
| Proceso Misional – Prestación de los Servicios de Salud. - Establecimientos de Sanidad. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Atender las necesidades en la prestación del servicio de Salud. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el plan de necesidades del servicio (recursos humanos, insumos, etc.) y presentarlo en forma oportuna a la oficina de planeación para evitar traumatismos en la atención a los usuarios que requieran el servicio. 2. Asegurar que la programación del equipo de especialistas de su servicio sea oportuna y ágil e informar a tiempo las novedades contribuyendo así a la disminución de la demanda insatisfecha por parte de los usuarios. 3. Optimizar la calidad del servicio que presta, con el fin de prever cambios socio sanitario en su especialidad mejorando la prestación de los servicios. 4. Orientar a su equipo de trabajo de manera científica para así poder enfrentar con mayor dominio los casos más complejos llevándolos al éxito en las diferentes patologías. 5. Coordinar el cronograma establecido de los profesionales de la salud para la atención de los usuarios que requieren el servicio tomando las decisiones pertinentes para brindar calidad y excelencia en la prestación del servicio. 6. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 7. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| Reserva de la Información, Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa | | |
| Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |
| Familia | 126). ADMINISTRACIÓN EN SALUD | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 317). Administrar procesos de gestión y control requeridos para la prestación de los servicios del subsistema de salud según las normas vigentes., | 1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes | Producto y/o Servicio: Optimos servicios de salud de la Unidad Desempeño: Las observadas en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 2. Conocimientos y Formación: Conocimiento del sistema de agendamiento de profesionales de la salud |
| | 2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones. | |
| | 3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud.de acuerdo con los convenios y normas vigentes. | |
| | 4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes. | |
| | 5. Las glosas de tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación. | |
| | 6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-10) | | |
| Proceso Misional – Prestacion de los servicios de Salud – Establecimientos de Sanidad Policial | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Ejecutar labores de instrumentación quirúrgica, suministrando al médico los instrumentos necesarios durante la intervención quirúrgica y brindando cuidados a los pacientes en las etapas, intraoperatoria, a fin de lograr un óptimo servicio médico asistencial. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |

1. Interactuar con el equipo quirúrgico en la prestación de servicios de salud con calidad, mediante la aplicación de los fundamentos quirúrgicos y la instrumentación, asepsia, desinfección, esterilización, bioseguridad, tendientes a mejorar y restablecer la salud de la persona.
2. Preparar el quirófano controlando todo el material e instrumental a utilizarse en la sala de cirugía de acuerdo a los protocolos establecidos.
3. Colaborar en la correcta colocación del enfermo en la posición quirúrgica y su posterior fijación.
4. Proveer cuidado intra operatorio al paciente, mientras se encuentre en salas de cirugía.
5. Asistir al cirujano durante el transcurso de la intervención quirúrgica, en el manejo de instrumental específico, suturas, compresas, gasas y todos los insumos necesarios para la ejecución de la misma.
6. Entregar las piezas operatorias y/o muestras patológicas, al auxiliar de enfermería circulante de salas de cirugía su rotulado y envío para su posterior estudio.
7. Realizar actividades de colaboración, preparación y control del instrumental, material y equipamiento necesario para la ejecución de todo acto quirúrgico.
8. Reacondicionar el quirófano, solicitando y supervisando su limpieza, para la prestación de un servicio de calidad.
9. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo.
10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Reserva de la Información

Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales.

Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.

| | | |
|---|---|--|
| Familia | 143) INSTRUMENTACION QUIRURGICA | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 351) ASISTENCIA INSTRUMENTAL QUIRURGICO | 1. El material a utilizar en las intervenciones quirúrgicas se conserva, organiza y controla de manera aséptica de acuerdo a las guías de manejo, protocolos e indicaciones del especialista en las cirugías. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Cirugías asistidas como instrumentador quirúrgico. <u>Desempeño:</u> Las observadas en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 3 y 6. <u>Conocimientos y Formación:</u> Medidas de bioseguridad del instrumental quirurgico. |
| | 2. El instrumental quirúrgico y material médico se entrega y recepcionan a los especialistas en las cirugías de acuerdo con las guías de manejo y protocolos. | |
| | 3. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intra hospitalarias. | |
| | 4. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional | |
| | 5. Los paquetes quirúrgicos, las clases de sutura y equipos requeridos para cada cirugía se identifican y especifican de acuerdo con las necesidades de la cirugía. | |
| | 6. Los equipos médicos y/o quirúrgicos se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos | |

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-10)

Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud - Establecimiento de Sanidad Policial.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Optimizar los procesos comunicativos normales y a restaurar los procesos comunicativos desordenados de los usuarios del subsistema de salud, con el fin de contribuir a mejorarles la calidad de vida.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Optimizar los procesos comunicativos normales y a restaurar los procesos comunicativos desordenados de individuos y grupos humanos, con el fin de contribuir a mejorar la calidad de vida de la población.
2. Participar en la administración de proyectos de re/habilitación y de servicios de rehabilitación en instituciones de salud, educación y de bienestar social, basado en su permanente interés por su actualización en las tendencias económicas, políticas, culturales y sociales.
3. Realizar las evaluaciones correspondientes a las acciones definidas para mejorar la calidad de vida de la población en lo referente a los procesos comunicativos, con el fin de medir el cumplimiento de los objetivos planeados comparado con lo ejecutado.
4. Velar por el buen uso y cuidados del material de trabajo en la unidad de fonoaudiología, manteniendo inventarios y seguimiento al mantenimiento de los mismos.
5. Participar de las reuniones clínicas del servicio con los integrantes de la especialidad, con el fin de establecer acciones de mejora y estrategias ante una patología y/o las diferentes situaciones que se presentan con los funcionarios de sistema de salud policial.
6. Registrar y entregar oportunamente la estadística de las atenciones realizadas, así como su diagnóstico.
7. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo.
8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
|--|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales. Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |
| Familia | 125). COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL PROFESIONAL SALUD | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 314). Realizar labores clínicas en coordinación con otros profesionales de la salud para la atención integral del paciente. | 1. 1. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Pacientes de fonaudiología atendidos, historia clínica, SISAP |
| | 2. 2. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido | |
| | 3. 3. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente. | <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 2 y 3. |
| | 4. 4. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad. | <u>Conocimientos y Formación:</u> Normas de bioseguridad, manejo de sistemas de información, portafolio de servicios de salud. |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-10) | | |
| Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud - Establecimiento de Sanidad Policial. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Garantizar que por medio del diagnóstico de envejecimiento (físico, social y mental) de la población de usuarios del subsistema se proyecten los programas que permitan bienestar y mejoramiento de la calidad de vida. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Estudiar las condiciones física, mental y social de los cambios producidos en la etapa de envejecimiento, con el fin de generar programas que permitan mejorar la calidad de vida y el bienestar. Investigar los cambios en el entorno social como consecuencia del envejecimiento de la población, generando líneas de acción para el auto cuidado, por medio de programas que permitan minimizar y controlar nuestros usuarios en esta fase. Proporcionar atención directa a las personas de mayor edad en los diferentes niveles de complejidad de atención en salud de acuerdo a los protocolos y procedimientos establecidos para garantizar la prestación de los servicios de acuerdo a los criterios de calidad, Dar apoyo emocional y orientación a las personas de edad y sus familias acerca del cuidado, trato y procedimientos como apoyo para lograr el bienestar del adulto mayor Educar a los usuarios sobre el envejecimiento y las implicaciones sociales de los cambios personales, como parte fundamental para el control, desarrollo y atención de los programas para su atención en salud. Estudiar los aspectos médicos del envejecimiento y la vejez, así como los problemas psicológicos, funcionales y sociales asociados a dichas etapas del ciclo vital. Promover, prevenir, tratar y rehabilitar la salud de la población desde un pensamiento holístico Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de su cargo. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales. Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |
| Familia | 125). COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL PROFESIONAL SALUD | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 314). Realizar labores clínicas en coordinación con otros profesionales de la salud para la atención integral del paciente. | 1. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Pacientes atendidos, historia clínica, SISAP |
| | 2. 2. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido | |
| | 3. 3. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente. | <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 2 y 3. |

| | | |
|---|---|---|
| | <p>4. 4. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad.</p> | <p><u>Conocimientos y Formación:</u> Normas de bioseguridad, manejo de sistemas de información, portafolio de servicios de salud.</p> |
| <p>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-10)</p> | | |
| <p>Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud – Establecimientos de Sanidad Policial.</p> | | |
| <p>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</p> | | |
| <p>Aplicar de forma adecuada los protocolos y procedimientos aplicados al laboratorio.</p> | | |
| <p>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</p> | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Tomar muestras a pacientes, procesarlas, validarlas y hacer la correspondiente correlación clínica de estas muestras 2. Verifica y controlar la red de frío (muestras) Llamar a los pacientes que requieran confirmar datos o con valores críticos. 3. Trabajar en forma interdisciplinaria con las especialidades correspondientes a la Unidad, con el fin de ofrecer atención integral al paciente. 4. Llevar los registros en SISAP del paciente de forma completa, suficiente y oportuna. 5. Participar en los comités técnicos de evaluación de propuestas de procesos contractuales. 6. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 7. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| <p>VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS</p> | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales. • Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |
| <p>Familia</p> | <p>129). BACTERIOLOGÍA</p> | |
| <p>Competencias</p> | <p>Criterios de desempeño</p> | <p>Evidencias</p> |
| <p>324). Efectuar los procedimientos de apoyo diagnóstico de muestras de laboratorio de acuerdo con los parámetros clínicos-científicos establecidos.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. 1. Los estudios de bacteriología se realizan de acuerdo con los protocolos técnicos y científicos establecidos para emitir el resultado de apoyo diagnóstico en la atención médica. 2. 2. La toma de muestras se realiza para efectuar los análisis de acuerdo con los requerimientos médicos y protocolos establecidos. 3. 3. La cateterización de vías venosas, manejo de líquidos y medios de contraste se ajustan a los protocolos médicos establecidos. 4. 4. Las pruebas automatizadas en microscopia microbiología, inmunología infecciosa y endocrinología se realizan y analizan según los criterios demarcados para apoyar el diagnóstico clínico. 5. 5. La manipulación de los materiales para el procesamiento de las muestras de laboratorio se realiza de acuerdo con las normas de bioseguridad y los protocolos establecidos. 6. 6. Los equipos de análisis bacteriológico se utilizan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos | <p><u>Producto y/o Servicio:</u> Pruebas de laboratorio clínico procesadas, registros del SISAP</p> <p><u>Desempeño:</u> Las observadas en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 2, 3 y 6.</p> <p><u>Conocimientos y Formación:</u> Manejo de equipos de laboratorio clínico.</p> |
| <p>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-10)</p> | | |
| <p>Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud - Establecimiento de Sanidad Policial.</p> | | |
| <p>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</p> | | |
| <p>Aplicar conocimientos en gerontología a los pacientes del subsistema de salud de la Policia Nacional</p> | | |
| <p>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</p> | | |

| | | |
|--|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiar las condiciones física, mental y social de los cambios producidos en la etapa de envejecimiento, con el fin de generar programas que permitan mejorar la calidad de vida y el bienestar. 2. Investigar los cambios en el entorno social como consecuencia del envejecimiento de la población, generando líneas de acción para el auto cuidado, por medio de programas que permitan minimizar y controlar nuestros usuarios en esta fase. 3. Proporcionar atención directa a las personas de mayor edad en los diferentes niveles de complejidad de atención en salud de acuerdo a los protocolos y procedimientos establecidos para garantizar la prestación de los servicios de acuerdo a ,los criterios de calidad, 4. Dar apoyo emocional y orientación a las personas de edad y sus familias acerca del cuidado, trato y procedimientos 5. como apoyo para lograr el bienestar del adulto mayor 5. Educar a los usuarios sobre el envejecimiento y las implicaciones sociales de los cambios personales, como parte fundamental para el control, desarrollo y atención de los programas para su atención en salud. 6. Estudiar los aspectos médicos del envejecimiento y la vejez, así como los problemas psicológicos, funcionales y sociales asociados a dichas etapas del ciclo vital. 7. Promover, prevenir, tratar y rehabilitar la salud de la población desde un pensamiento holístico 8. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de su cargo. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales. Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |
| Familia | 125). COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL PROFESIONAL SALUD | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 314). Realizar labores clínicas en coordinación con otros profesionales de la salud para la atención integral del paciente. | 1. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Pacientes de fonología y audiolingüística atendidos, historia clínica, SISAP <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 2 y 3. <u>Conocimientos y Formación:</u> Normas de bioseguridad, manejo de sistemas de información, portafolio de servicios de salud. |
| | 2. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido | |
| | 3. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente. | |
| | 4. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad. | |

| | | | | |
|---|--|---|--|--|
| Código: 2DH-FR-0014 | MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS | |  POLICIA NACIONAL | |
| Código: 24/12/2013 | | | | |
| Versión: 0 | | | | |
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | | | | |
| Entidad- Dependencia: | | Policía Nacional - Dirección de Sanidad | | |
| Nivel : | | Asesor | | |
| Denominación | | Servidor Misional en Sanidad Policial | | |
| Código: | | 2-2 | | |
| Grado : | | 06 | | |
| Ubicación Geográfica: | Donde se Ubique el Cargo | Horas | 8 | |
| Número de Empleos: | | 13 | | |
| II. REQUISITOS | | | | |
| Estudio | | Experiencia | | |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en enfermería, terapias, psicología clínica, salud ocupacional, fonoaudiología, bacteriología, instrumentación quirúrgica, nutrición y dietética, psicología, psicología social, psicología organizacional, sociología, trabajo social y afines, optometría y otros programas de ciencias de la salud. | | Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada. | | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA | | | | |
| Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud - Establecimientos de Sanidad Policial. | | | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | | | |
| Establecer la valoración previa y personalizada del paciente y emitir el diagnóstico fisioterapéutico según el caso, mediante un sistema de evaluación funcional y un sistema de registro e historia clínica. | | | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Dar indicaciones generales y entrenamiento a pacientes y familiares sobre cuidados óseos, prevención de escaras, postura correcta en lecho, movilización de paciente postrado, prevención de lesiones y de la fatiga física del cuidador. 2. Realizar la implementación de un plan de tratamiento en casa, para que el paciente y su núcleo familiar continúen el proceso de rehabilitación. 3. Vigilar la conservación y el buen estado del material que se utiliza en fisioterapia, así como de los aparatos, procurando que estén en condiciones de perfecta utilización. 4. Desarrollar los procesos administrativos que sea inherentes a la labor clínica de acuerdo a las normas establecidas 5. Poner en conocimiento del médico tratante cualquier anomalía o deficiencia que observen en el desarrollo de la asistencia de los pacientes. 6. Trabajar en forma interdisciplinaria con las especialidades correspondientes a la Unidad, con el fin de ofrecer atención integral al paciente. 7. Llevar los registros en la historia clínica del paciente de forma completa, suficiente y oportuna. 8. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector. • Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | | | |
| Familia | 158). TERAPIAS DE REHABILITACIÓN EN SALUD | | | |
| Competencias | Criterios de desempeño | | Evidencias | |
| 370). Brindar asistencia terapéutica al paciente que presente alteraciones, limitaciones y otras discapacidades en su parte física, auditiva y/o | 1. La anamnesis, el examen físico, el análisis de la sintomatología, signos y exámenes ordenados se realiza de acuerdo a las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento médico-científico y el criterio profesional en la especialidad | | <u>Producto y/o Servicio:</u> Pacientes de fisioterapia atendidos | |
| | 2. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias. | | <u>Desempeño:</u> Las observadas en el | |

| | | |
|---|--|---|
| ocupacional de acuerdo con el diagnóstico | 3. La intervención de las terapias se efectúa con precisión aplicando las técnicas de rehabilitación de acuerdo al diagnóstico, las guías de manejo y los protocolos establecidos. | puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 3 y 6. <u>Conocimientos y Formación:</u> Manejo del SISAP, historia clínica. |
| | 4. La valoración de la terapia se efectúa verificando la evolución del paciente de acuerdo con el criterio profesional, para indicar las acciones a seguir. | |
| | 5. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional | |
| | 6. Los equipos médicos se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos | |

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-06)

Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud – Establecimientos de Sanidad Policial.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Aplicar protocolos y guías de manejo del laboratorio Clínico.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Tomar muestras a pacientes, procesarlas, validarlas y hacer la correspondiente correlación clínica de estas muestras
2. Verificar, preparar y controlar el transporte de la red de frío (muestras) Llamar a los pacientes que requieran confirmar datos o con valores críticos.
3. Manejar de forma adecuada los protocolos y procedimientos aplicados al laboratorio.
4. Llevar los registros en la historia clínica del paciente de forma completa, suficiente y oportuna.
5. Trabajar en forma interdisciplinaria con las especialidades correspondientes a la Unidad, con el fin de ofrecer atención integral al paciente.
6. Desarrollar los procesos administrativos que sea inherentes a la labor clínica de acuerdo a las normas establecidas
7. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo.
8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

- Reserva de la Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector
- Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.

| | | |
|--|--|---|
| Familia | 129). BACTERIOLOGÍA | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 324). Efectuar los procedimientos de apoyo diagnóstico de muestras de laboratorio de acuerdo con los parámetros clínicos-científicos establecidos. | 1. Los estudios de bacteriología se realizan de acuerdo con los protocolos técnicos y científicos establecidos para emitir el resultado de apoyo diagnóstico en la atención médica. | Producto _____ y/o Servicio: Pruebas de laboratorio clínico procesadas <u>Desempeño:</u> Las observadas en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 2, 3 y 6. <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento del subsistema de salud de la Policía Nacional |
| | 2. La toma de muestras se realiza para efectuar los análisis de acuerdo con los requerimientos médicos y protocolos establecidos. | |
| | 3. La cateterización de vías venosas, manejo de líquidos y medios de contraste se ajustan a los protocolos médicos establecidos. | |
| | 4. Las pruebas automatizadas en microscopia microbiología, inmunología infecciosa y endocrinología se realizan y analizan según los criterios demarcados para apoyar el diagnóstico clínico. | |
| | 5. La manipulación de los materiales para el procesamiento de las muestras de laboratorio se realiza de acuerdo con las normas de bioseguridad y los protocolos establecidos. | |
| | 6. Los equipos de análisis bacteriológico se utilizan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos | |

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-06)

Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud - Establecimientos de Sanidad Policial.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Intervenir en las diferentes áreas de desempeño en las disfunciones físicas, motoras sensoriales, perceptuales y sociales del individuo

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Aplicar medios de tratamiento para favorecer roles ocupacionales y evitar secuelas o minusvalías mayores.
2. Orientar a la familia sobre la forma y contenido de la comunicación de la relación con el paciente siendo un miembro activo en el proceso de rehabilitación.
3. Desarrollar planes caseros para favorecer al máximo las capacidades presentes y o residuales de los usuarios.
4. Apoyar y liderar los programas del plan integral de salud del subsistema, cuando este se requiera por necesidades del servicio.
5. Llevar los registros en la historia clínica del paciente de forma completa, suficiente y oportuna.
6. Trabajar en forma interdisciplinaria con las especialidades correspondientes a la Unidad, con el fin de ofrecer atención integral al paciente.
7. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo.
8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

- Reserva de la Información, Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector, Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.

| | | |
|--|--|--|
| Familia | 158). TERAPIAS DE REHABILITACIÓN EN SALUD | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 370). Brindar asistencia terapéutica al paciente que presente alteraciones, limitaciones y otras discapacidades en su parte física, auditiva y/o ocupacional de acuerdo con el diagnóstico | 1. La anamnesis, el examen físico, el análisis de la sintomatología, signos y exámenes ordenados se realiza de acuerdo a las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento médico-científico y el criterio profesional en la especialidad | <u>Producto y/o Servicio:</u> Pacientes de terapia atendidos |
| | 2. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias. | <u>Desempeño:</u> Las observadas en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 3 y 6. |
| | 3. La intervención de las terapias se efectúa con precisión aplicando las técnicas de rehabilitación de acuerdo al diagnóstico, las guías de manejo y los protocolos establecidos. | <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento del subsistema de salud de la Policía Nacional |
| | 4. La valoración de la terapia se efectúa verificando la evolución del paciente de acuerdo con el criterio profesional, para indicar las acciones a seguir. | |
| | 5. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional | |
| | 6. Los equipos médicos se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos | |

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-06)

Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud - Establecimientos de Sanidad Policial.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar la prescripción dietética del paciente mejorando el estado de salud y nutricional de los usuarios del subsistema de la policía nacional.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Planificar, desarrollar y evaluar programas de asistencia alimentaria dirigidos a los usuarios del subsistema de la policía nacional, desarrollando prescripción y terapia dietética para mejorar la salud de los pacientes.
2. Diagnosticar la situación alimentaria y nutricional relacionando adecuadamente la disponibilidad, distribución, consumo de alimentos y la utilización biológica de los nutrientes.
3. Participar con el equipo multidisciplinario en la definición de las políticas y formulación de planes y programas de nutrición y alimentación en todas sus etapas, en los distintos niveles y áreas para el subsistema de salud de la policía nacional.
4. Investigar sobre diferentes temas de la nutrición con el fin de realizar evaluaciones dietéticas para ser analizadas con el equipo de salud, con el fin de aplicar un correcto tratamiento a pacientes hospitalizados y ambulatorios.
5. Evaluar periódicamente las actividades de nutrición comunitaria de los usuarios del subsistema de la policía nacional.
6. Capacitar y asesorar al personal en salud en aspectos relacionados con la nutrición y alimentación, con el fin de ayudar a los usuarios a mejorar hábitos alimenticios.
7. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo.

| | | |
|--|--|--|
| Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector. Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |
| Familia | 150). NUTRICIÓN Y DIETÉTICA | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 358). Valorar y presentar el tratamiento nutricional de los pacientes de acuerdo con los protocolos establecidos | 1. El estado del paciente se identifica de acuerdo con la valoración realizada para el diagnóstico y establecimiento de plan nutricional a realizar, | <u>Producto y/o Servicio:</u> Pacientes de nutrición atendidos |
| | 2. Los problemas dietético-nutricionales del paciente se identifican y diagnostican de acuerdo con los protocolos establecidos. | <u>Desempeño:</u> Las observadas en el puesto de trabajo. |
| | 3. La dieta prescrita al paciente se planifica y elabora de acuerdo con los parámetros establecidos. | <u>Conocimientos y Formación:</u> Manejo de los sistemas de información de la DISAN |
| | 4. El seguimiento, control y evaluación del plan de tratamiento al paciente se realizan de acuerdo con los protocolos establecidos. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-06) | | |
| Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud - Establecimientos de Sanidad Policial. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Optimizar y restaurar los procesos comunicativos de los usuarios y beneficiarios del subsistema de salud de la Policía Nacional. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Realizar las evaluaciones correspondientes a las acciones definidas para mejorar la calidad de vida de los pacientes en lo referente a los procesos comunicativos. Llevar los registros en la historia clínica del paciente de forma completa, suficiente y oportuna. Trabajar en equipo multidisciplinario para determinar, desarrollar y evaluar planes de tratamiento e intervención. Desarrollar los procesos administrativos que sea inherentes a la labor clínica de acuerdo a las normas establecidas Apoyar y liderar los programas del plan integral de salud del subsistema, cuando este se requiera por necesidades del servicio. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |
| Familia | 158). TERAPIAS DE REHABILITACIÓN EN SALUD | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 370). Brindar asistencia terapéutica al paciente que presente alteraciones, limitaciones y otras discapacidades en su parte física, auditiva y/o ocupacional de acuerdo con el diagnóstico | 1. La anamnesis, el examen físico, el análisis de la sintomatología, signos y exámenes ordenados se realiza de acuerdo a las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento médico-científico y el criterio profesional en la especialidad | <u>Producto y/o Servicio:</u> Pacientes de fonología atendidos |
| | 2. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias. | <u>Desempeño:</u> Las observadas en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 3 al 6. |
| | 3. La intervención de las terapias se efectúa con precisión aplicando las técnicas de rehabilitación de acuerdo al diagnóstico, las guías de manejo y los protocolos establecidos. | <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento del subsistema de salud de la Policía Nacional |
| | 4. La valoración de la terapia se efectúa verificando la evolución del paciente de acuerdo con el criterio profesional, para indicar las acciones a seguir. | |
| | 5. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional | |

| | | |
|---|--|---|
| | 6. Los equipos médicos se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-06) | | |
| Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud - Establecimientos de Sanidad Policial. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Atender las causas que generan problemáticas individuales y colectivas, derivadas de las relaciones humanas y del entorno laboral. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Atender a los usuarios o grupos que presentan, o están en riesgo de presentar problemas de índole social. 2. Apoyar y liderar los programas del plan integral de salud del subsistema, cuando este se requiera. 3. Orientar y acompañar a los funcionarios y sus familias en los trámites que involucren los servicios de bienestar social, servicios de salud o logística de movilidad. 4. Realizar visitas domiciliarias al personal que aspira a laborar en la Dirección de Sanidad, personal incapacitado y aquellos que ordene la administración. 5. Realizar la función de mediación, actuando como catalizador y posibilitando la unión de las partes implicadas en conflictos con el fin de posibilitar con su intervención para lograr la resolución del mismo. 6. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 7. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector. • Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |
| Familia | 159). TRABAJO SOCIAL | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 371). Brindar asistencia y orientación psicosocial para lograr y mantener el bienestar de los pacientes, los grupos o la comunidad objetivo, para buscar una adecuada recuperación psicosocial y ayudar a su reinserción social, laboral y familiar. | 1. La anamnesis y la historia clínica se realizan de acuerdo con las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento psicosocial disponible en la especialidad. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Acompañamiento a usuarios y beneficiarios realizados <u>Desempeño:</u> Las observadas en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 4. <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento de las problemáticas que presenta la población policial y sus familias. |
| | 2. Los planes y programas preventivos elaborados están de acuerdo con los diagnósticos de problemáticas sociales u ocupacionales detectadas y el criterio profesional en la especialidad | |
| | 3. Los programas y planes se elaboran para prestar asistencia psicosocial a los pacientes que han sido víctima de la violencia, desastres o otros eventos catastróficos en los cuales se vea comprometida su integridad física o material. | |
| | 4. El seguimiento y evaluación realizado a los programas psicosociales desarrollados e implementados, permite orientar el logro de los objetivos trazados. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-06) | | |
| Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud - Establecimientos de Sanidad Policial. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Estudiar, las conductas y las formas de relacionarse de los individuos, procediendo a la prevención, diagnóstico, rehabilitación y tratamiento de las alteraciones de la personalidad. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |


| | | |
|--|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Interpretar pruebas psicológicas para diagnosticar los desórdenes y utiliza diversas técnicas psicológicas con el fin de mejorar la adaptación del individuo. 2. Utilizar los principios, métodos y conocimientos en los problemas concernientes a las conductas humanas y en la resolución de estos; en los campos individual, familiar, socio-laboral y comunitario. 3. Orientar y aconsejar a los pacientes que lo requieran, atendiendo las citas programadas y agendadas, como de aquellas que se presenten como urgencia. 4. Aplicar cómo las teorías, los principios y los métodos de investigación psicológica pueden aplicarse para potenciar los enfoques biomédicos en la promoción de la salud y el tratamiento de la enfermedad. 5. Apoyar los procesos de selección a través de la aplicación de pruebas psicotécnicas y desarrollo de entrevistas, que permitan evaluar la idoneidad de los aspirantes a contratar con la Dirección de Sanidad. 6. Desarrollar programas de prevención en el área de la salud mental, a los usuarios de subsistema de salud de la Policía Nacional y sus beneficiarios. 7. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector. • Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |
| Familia | 155). SALUD MENTAL | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 364). Brindar el servicio de asistencia psicológica a los pacientes para su evaluación clínica, orientación y plan psicoterapéutico de acuerdo con la valoración establecida. | 1. La anamnesis, el examen físico, y la historia clínica se realiza de acuerdo a las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento psicológico y científico disponible en la especialidad. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Pacientes atendidos, SISAP. |
| | 2. La evaluación psicológica de los pacientes se efectúa por medio de entrevistas, tests psicológicos y los procedimientos de evaluación requeridos para su diagnóstico, plan psicoterapéutico establecido y el criterio profesional en la especialidad | <u>Desempeño:</u> Las observadas en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 4 y 6. |
| | 3. El plan de intervención establecido para el paciente se desarrolla aplicando los modelos y métodos psicológicos validados epistemológicamente. | <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento del subsistema de salud de la Policía Nacional |
| | 4. La coordinación con el equipo interdisciplinario se establece para el tratamiento integral del paciente. | |
| | 5. Las pruebas psicológicas se aplican de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos | |
| | 6. La intervención psicológica en situaciones de crisis y emergencias se realiza de acuerdo con las estrategias terapéuticas establecidas. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA. (SM-06) | | |
| Proceso Misional – Prestación de Servicios de Salud – Establecimientos de Sanidad Policial | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Ejecutar labores de instrumentación quirúrgica, suministrando al médico los instrumentos necesarios durante la intervención quirúrgica y brindando cuidados a los pacientes en las etapas, intraoperatoria, a fin de lograr un óptimo servicio médico asistencial. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Interactuar con el equipo quirúrgico en la prestación de servicios de salud con calidad, mediante la aplicación de los fundamentos quirúrgicos y la instrumentación, asepsia, desinfección, esterilización, bioseguridad, tendientes a mejorar y restablecer la salud de la persona. 2. Preparar el quirófano controlando todo el material e instrumental a utilizarse en la sala de cirugía de acuerdo a los protocolos establecidos. 3. Colaborar en la correcta colocación del enfermo en la posición quirúrgica y su posterior fijación. 4. Proveer cuidado intra-operatorio al paciente, mientras se encuentre en salas de cirugía. 5. Asistir al cirujano durante el transcurso de la intervención quirúrgica, en el manejo de instrumental específico, suturas, compresas, gasas y todos los insumos necesarios para la ejecución de la misma. 6. Entregar las piezas operatorias y/o muestras patológicas, al auxiliar de enfermería circulante de salas de cirugía su rotulado y envío para su posterior estudio. 7. Realizar actividades de colaboración, preparación y control del instrumental, material y equipamiento necesario para la ejecución de todo acto quirúrgico. 8. Reacondicionar el quirófano, solicitando y supervisando su limpieza, para la prestación de un servicio de calidad. 9. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. | | |

| | | |
|--|---|--|
| 10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |
| Familia | 143) INSTRUMENTACION QUIRURGICA | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 351) ASISTENCIA INSTRUMENTAL QUIRÚRGICO | 1. El material a utilizar en las intervenciones quirúrgicas se conserva, organiza y controla de manera aséptica de acuerdo a las guías de manejo, protocolos e indicaciones del especialista en las cirugías. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Cirugía asistidas en instrumentador quirúrgico. <u>Desempeño:</u> Las observadas en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 3 y 6. <u>Conocimientos y Formación:</u> Medidas de bioseguridad del instrumental quirúrgico. |
| | 2. El instrumental quirúrgico y material médico se entrega y recepcionan a los especialistas en las cirugías de acuerdo con las guías de manejo y protocolos. | |
| | 3. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intra hospitalarias. | |
| | 4. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional | |
| | 5. Los paquetes quirúrgicos, las clases de sutura y equipos requeridos para cada cirugía se identifican y especifican de acuerdo con las necesidades de la cirugía. | |
| | 6. Los equipos médicos y/o quirúrgicos se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA. (SM-06) | | |
| Proceso Misional – Prestación de Servicios de Salud – Establecimientos de Sanidad Policial | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Garantizar que por medio del diagnóstico de envejecimiento que incluye la parte física, social y mental de la población de usuarios se realicen los programas que permitan bienestar y calidad de vida. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Estudiar las condiciones física, mental y social de los cambios producidos en la etapa de envejecimiento, con el fin de generar programas que permitan mejorar la calidad de vida y el bienestar. Investigar los cambios en el entorno social como consecuencia del envejecimiento de la población, generando líneas de acción para el auto cuidado. Proporcionar atención directa a las personas de mayor edad en los diferentes niveles de complejidad de atención en salud de acuerdo a los protocolos y procedimientos establecidos para garantizar la prestación de los servicios de acuerdo a los criterios de calidad, Dar apoyo emocional y orientación a las personas de edad y sus familias acerca del cuidado, trato y procedimientos como apoyo para lograr el bienestar del adulto mayor Educar a los usuarios sobre el envejecimiento y las implicaciones sociales de los cambios personales, como parte fundamental para el control, desarrollo y atención de los programas para su atención en salud. Estudiar los aspectos médicos del envejecimiento y la vejez, así como los problemas psicológicos, funcionales y sociales asociados a dichas etapas del ciclo vital. Promover, prevenir, tratar y rehabilitar la salud de la población desde un pensamiento holístico. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con las demás funciones por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector. Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |
| Familia | 125) COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL PROFESIONAL SALUD | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 315) Atención Humanizada. | 1. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Pacientes de gerontología atendidos. <u>Desempeño:</u> |

| | | |
|--|--|--|
| | 2. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica. | Las observadas en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 1 al 4. <u>Conocimientos y Formación:</u> Subsistema de salud de la Policía Nacional, programas para adulto mayor. |
| | 3. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad. | |
| | 4. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para las autorizaciones requeridas y generar confianza en la toma de decisiones | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (SM-06) | | |
| Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud - Establecimiento de Sanidad Policial. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Optimizar los procesos comunicativos normales y a restaurar los procesos comunicativos desordenados de los usuario del subsistema de salud, con el fin de contribuir a mejorarles la calidad de vida. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Optimizar los procesos comunicativos normales y a restaurar los procesos comunicativos desordenados de individuos y grupos humanos, con el fin de contribuir a mejorar la calidad de vida de la población. 2. Participar en la administración de proyectos de re/habilitación y de servicios de rehabilitación en instituciones de salud, educación y de bienestar social, basado en su permanente interés por su actualización en las tendencias económicas, políticas, culturales y sociales. 3. Realizar las evaluaciones correspondientes a las acciones definidas para mejorar la calidad de vida de la población en lo referente a los procesos comunicativos, con el fin de medir el cumplimiento de los objetivos planeados comparado con lo ejecutado. 4. Velar por el buen uso y cuidados del material de trabajo en la unidad de fonoaudiología, manteniendo inventarios y seguimiento al mantenimiento de los mismos. 5. Participar de las reuniones clínicas del servicio con los integrantes de la especialidad, con el fin de establecer acciones de mejora y estrategias ante una patología y/o las diferentes situaciones que se presentan con los funcionarios de sistema de salud policial. 6. Registrar y entregar oportunamente la estadística de las atenciones realizadas, así como su diagnóstico. 7. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector • Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |
| Familia | 125). COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL PROFESIONAL SALUD | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 314). Realizar labores clínicas en coordinación con otros profesionales de la salud para la atención integral del paciente. | 1. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Pacientes de fonoaudiología atendidos, historia clínica, SISAP |
| | 2. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido | <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 2 y 3. |
| | 3. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente. | <u>Conocimientos y Formación:</u> Normas de bioseguridad, manejo de sistemas de información, portafolio de servicios de salud. |
| | 4. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad. | |

| | | | | |
|--|--|---|--|--|
| Código: 2DH-FR-1114 | MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS | |  POLICIA NACIONAL | |
| Fecha: 24/12/2013 | | | | |
| Versión: 0 | | | | |
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | | | | |
| Entidad- Dependencia: | | Policía Nacional - Dirección de Sanidad | | |
| Nivel : | | Profesional | | |
| Denominación | | Profesional de Seguridad | | |
| Código: | | 3-1 | | |
| Grado : | | 27 | | |
| Ubicación Geográfica: | Donde se Ubique el Cargo | Horas | 8 | |
| Número de Empleos: | | 1 | | |
| II. REQUISITOS | | | | |
| Estudio | | Experiencia | | |
| Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en medicina y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas administrativas de la Salud. | | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada. | | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA | | | | |
| Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud – Hospital Central. | | | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | | | |
| Desarrollar actividades medico - Científicas del Hospital Central. | | | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar todas las labores médico-técnicas del HOCEN, realizando reuniones científicas periódicamente con el cuerpo médico y personal paramédico. 2. Vigilar la calidad de la atención médica a los pacientes y la práctica correcta de la medicina por parte del cuerpo médico y paramédico. 3. Fomentar las actividades científicas y de docencia, presidir los comités, haciéndolos operantes, informando convenientemente las actividades desarrolladas. 4. Monitorear permanentemente el servicio prestado por todos los departamentos médicos, tomando las medidas necesarias para corregir las fallas que se presenten. 5. Verificar permanentemente el cumplimiento del horario por parte de los médicos y tomar las medidas disciplinarias del caso. 6. Liderar y gestionar el sistema de gestión de calidad y aconsejar al Director en la compra de equipos especializados. 7. Monitorear el funcionamiento de las salas de cirugías en los aspectos de programación, cumplimiento de horarios y cumplimiento de las funciones del servicio de cirugía. 8. Propender por el entendimiento entre los médicos de todos los servicios y mantener un ambiente de cordialidad y buenas relaciones. 9. Monitorear que los médicos y enfermeras lleven al día las historias clínicas con las anotaciones respectivas, de acuerdo al procedimiento establecido por el comité de Historias clínicas. 10. Aprobar la movilización de equipo medico en coordinación con el almacenista del HOCEN. 11. Calificar la eficiencia de la atención médica a los pacientes, tanto a través de la supervisión de cada uno de los servicios médicos como mediante el análisis mensual de estadísticas que le envían los diferentes servicios. 12. Formar parte de los siguientes comités como presidente a los cuales debe organizar y monitorear: Comité de infecciones, historias clínicas, enfermería, de auditoría médica, de morbimortalidad y de farmacia. 13. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector • Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | | | |
| FAMILIA | 31). ADMINISTRACIÓN EN SALUD. | | | |
| Competencias | Criterios de desempeño | | Evidencias | |
| Describir los posibles escenarios de futuro y suministrar a la alta dirección la estrategia del escenario elegido. | 1. Los escenarios futuros, se proyectan y describen para la toma de decisiones. | | Producto y/o Servicio: Planes y proyectos medico-científicos para HOCEN | |
| | 2. Las oportunidades de negocio y los escenarios futuros, se orientan al cumplimiento del objeto social de la entidad. | | | |
| | 3. La argumentación de los proyectos, y escenarios futuros generan confianza para la toma de decisiones | | Desempeño: | |

| | | |
|--|---|---|
| | 4. Los proyectos se formulan ejecutando planes programas orientados al mejoramiento continuo | Las observadas de acuerdo a los criterios 1, 2 y 3. |
| | 5. Los proyectos se elaboran teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas | <u>Conocimientos y Formación:</u> Estructura del estado, formulación investigación y gerencia de proyectos, contratación estatal, normas en salud, |

| | | | | |
|---|--|--|--|---|
| Código: 2DH-FR-1114 | MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS | |  POLICIA NACIONAL | |
| Fecha: 24/12/2013 | | | | |
| Versión: 0 | | | | |
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | | | | |
| Entidad- Dependencia: | | Policía Nacional - Dirección de Sanidad | | |
| Nivel : | | Profesional | | |
| Denominación | | Profesional de Seguridad | | |
| Código: | | 3-1 | | |
| Grado : | | 24 | | |
| Ubicación Geográfica: | | Donde se Ubique el Cargo | Horas | 4 |
| Número de Empleos: | | 22 | | |
| II. REQUISITOS | | | | |
| Estudio | | Experiencia | | |
| Título Profesional en Medicina y Título de postgrado en modalidad de especialización en administración en salud, otras ciencias de la salud.o la equivalencia establecida en el Capitulo I subsección 4 del Decreto N° 1070 del 26 de mayo de 2015 | | Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada o la equivalencia establecida en el Capitulo I subsección 4 del Decreto N° 1070 del 26 de mayo de 2015 | | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA | | | | |
| Proceso Misional - Administración del Aseguramiento de la Salud. – Área de Gestión y Atención en Salud. | | | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | | | |
| Liderar la priorización de eventos comunes de interés en salud pública y la definición de líneas de intervención para cada vigencia. | | | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Acompañar el diseño de políticas y lineamientos para promoción y prevención. Liderar consecución de recursos para la ejecución de los programas correspondientes a la gestión y atención en salud. Liderar y gestionar el sistema de información en riesgos generales del subsistema de salud de la Policía Nacional. Acompañar y facilitar el desarrollo y estandarización de la vigilancia de programas y estrategias de promoción y prevención. Liderar la realización de alianzas estratégicas para el diseño, evaluación, financiación, asistencia técnica y puesta en funcionamiento de programas y estrategias de promoción y prevención en riesgos generales. Dinamizar el monitoreo y seguimiento continuo al cumplimiento de las metas trazadas en cada programa y estrategia de riesgo general. Planear acciones de innovación y mejora continua para la gestión del grupo de trabajo. Formar parte del comité técnico en los diferentes procesos de contratación y modalidades que adelanta la entidad para el cumplimiento de su objetivo social. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional. Trabajo en equipo e interdisciplinario. | | | | |
| Familia | 126). ADMINISTRACIÓN EN SALUD | | | |
| Competencias | Criterios de desempeño | | Evidencias | |
| 317). Administrar procesos de gestión y control requeridos para la prestación de los servicios del subsistema de salud según las normas vigentes. | 1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes | | Producto y/o Servicio: Programas de promoción y prevención | |
| | 2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones. | | Desempeño: Observación directa en el puesto de trabajo de acuerdo al criterio de desempeño 2. | |
| | 3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud.de acuerdo con los convenios y normas vigentes. | | | |

| | | |
|--|---|---|
| | 4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes. | <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento del subsistema de salud de la Policía Nacional. |
| | 5. Las glosas de tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación. | |
| | 6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA PS - 3-1 24 | | |
| Proceso Misional - Administración del Aseguramiento de la Salud. – Área Gestión de Servicios en Salud. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Monitorear el diseño, implementación y cumplimiento de los lineamientos del sistema de registro y actualización de derechos de los usuarios del subsistema de salud de la policía nacional. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DE EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Liderar y organizar la recolección de la información para perfil epidemiológico y de los registros de prestación de servicios de salud, con el fin de definir los problemas de salud importantes de una comunidad. Liderar el análisis de reportes para complementar el perfil epidemiológico, evaluando los programas de intervención para cuantificar el beneficio conseguido al aplicar las estrategias sobre la población. Apoyar en el análisis de reportes de morbilidad por género, tipo de usuario, nacional, regional y local y realizar los reportes presentarlo ante el jefe inmediato con el fin de que se tome situaciones que se puedan presentar. Actualizar y analizar el perfil epidemiológico de la dirección de sanidad periódicamente, identificando los patrones de salud enfermedad de la población asignada, a nivel nacional, por región, área y establecimiento de sanidad policial. Identificar y actualizar la población con derechos al subsistema de salud de la policía nacional, así como analizar la información en salud que permita caracterizar la población, establecer riesgos en salud, determinar las principales causas de enfermar o morir y establecer tendencias Monitorear el cumplimiento de la implementación del comité de vigilancia epidemiológica (coves) y análisis de perfil epidemiológico. Apoyar el fortalecimiento del Comité de Farmaco-vigilancia y los procedimientos relacionados. Formar parte del comité técnico en los diferentes procesos de contratación y modalidades que adelanta la entidad para el cumplimiento de su objetivo social. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| Reserva de la Información, Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa, Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, Trabajo en equipo e interdisciplinario. | | |
| Familia | 126). ADMINISTRACIÓN EN SALUD | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 317). Administrar procesos de gestión y control requeridos para la prestación de los servicios del | <ol style="list-style-type: none"> La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Población caracterizada, sistema de registro y control de usuarios de salud actualizado |
| subsistema de salud según las normas vigentes, | <ol style="list-style-type: none"> Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud de acuerdo con los convenios y normas vigentes. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes. | <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de acuerdo al criterio 2. <u>Conocimientos y Formación:</u> |

| | | |
|--|--|--|
| | 5. Las glosas de tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación. | Conocimiento del subsistema de salud de la Policía Nacional. |
| | 6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes. | |

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA PS - 3-1 24

Proceso Misional - Administración de la Verificación del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud para el SSPN.- Garantía de Calidad.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Implementar y operativizar el procedimiento de auditoría del contrato de medicamentos y cuentas concurrente a nivel país, generando políticas de ejecución y control para optimizar la utilización de los recursos financieros de la dirección de sanidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Generar políticas permanentes conforme a los ajustes normativos y a las debilidades encontradas en las auditorías a nivel país en los diferentes procedimientos de la prestación de los servicios de la dirección de sanidad con el fin de mejorar la atención en salud y el aprovechamiento de los recursos.
2. Retroalimentar a las unidades de sanidad policial, frente a los resultados obtenidos por los auditores de cuentas médicas y concurrente a nivel nacional, con el fin de establecer estrategias de mejora continúa.
3. Agilizar y controlar adecuadamente la grabación de información, minimizando las inconsistencias y consolidando una base de datos relacional única, a partir de la cual se generara una base multidimensional, que permitirá efectuar análisis estadísticos respecto a la cantidad de variables que se requieren.
4. Capacitar y retroalimentar a los auditores de cuentas y médicos concurrentes en los diferentes procesos en la adecuada utilización de los recursos de sanidad, con el fin de verificar los procedimientos de costos en salud en la unidad.
5. Analizar los indicadores en los diferentes procedimientos de los servicios de salud y emitir Observaciones que lleven al uso racional de los recursos del subsistema de salud de la policía nacional que invierten en la prestación de los servicios en la red contratada y no contratada.
6. Evaluar la efectividad y eficiencia del proceso de referencia, contra referencia y autorización de los servicios que presta el subsistema de salud de la policía nacional.
7. Asegurar los estándares de calidad en el procedimiento medico con el fin de mejorar la prestación de servicios a los usuarios del subsistema de salud.
8. Velar por el cuidado y preservación de los elementos asignados bajo su responsabilidad.
9. Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente.
10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

- Reserva de la Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucional
- Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos.

| | | |
|-------------------------------------|--|--|
| Familia | 11). GESTIÓN DE CALIDAD | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 35. Auditorías Internas de Calidad. | 1. Las normas y procedimientos de auditoría del sistema de gestión de calidad se aplican para facilitar el seguimiento y control de la prestación de bienes y servicios. | Producto y/o Servicio: Conceptos, Coordinación y verificación del sistema de gestión de Calidad, planes de mejoramiento, informes de gestión. |
| | 2. Los procesos de la entidad se conocen para agilizar el desarrollo y efectividad de la auditoría del sistema de gestión de calidad | |
| | 3. La planeación, dirección y ejecución de auditoría de gestión de calidad se realiza para cumplir con el cronograma establecido | |
| | 4. Los documentos y registros se solicitan y analizan para que la auditoría sea debidamente soportada. | Desempeño: Las observadas de acuerdo a los criterios 3, 4,5 y 7. |
| | 5. Los hallazgos se comunican al auditado para generar consensos y facilitar los procesos de mejoramiento. | Conocimientos y Formación: Conocimiento del Sistema de Gestión de Calidad, normas de habilitación y acreditación de ESP. |
| | 6. Los Informes de auditoría del sistema de gestión de calidad se elaboran y presentan para retroalimentar y adoptar planes de mejoramiento | |
| | 7. La independencia y objetividad del funcionario se mantiene para garantizar la efectividad de la auditoría del sistema de gestión de calidad | |

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA PS 3-1 24

Proceso Misional - Administración de la Calificación Médico Laboral - Calificación de la capacidad Médico Laboral.

| | | |
|---|--|--|
| IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Realizar valoración medico laboral inicial, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el área de Medicina Laboral. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la atención médica integral para ingreso, permanencia y retiro del personal uniformado, así como para iniciar el proceso medico laboral; inicio de estudio, de acuerdo a los lineamientos establecidos. 2. Solicitar conceptos médicos especializados con base a los diagnósticos médicos y a los factores de riesgos del servicio de policía, según los parámetros establecidos por el Área de Medicina Laboral. 3. Estudiar y analizar la historia medico laboral para verificar los antecedentes médicos laborales contemplados en la normatividad vigente. 4. Revisar, analizar y definir conducta sobre los casos de excusados y con excusas de servicio mayores a los 91 días, según la normatividad vigente. 5. Revisar y analizar los casos de empeoramiento de patología, determinando si reúnen o no causal para convocatoria a tribunal medico laboral, según los lineamientos expuestos por el Área de Medicina Laboral. 6. Revisar y analizar los casos de solicitudes de convocatorias a Junta Medico Laboral, con el fin de determinar los diferentes procedimientos del proceso calificación de la capacidad medico laboral. 7. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información, identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa, Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |
| Familia | 125). COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL PROFESIONAL SALUD | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 313). Realizar los procedimientos administrativos inherente a la labor clínica, conforme a los criterios establecidos | 1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño | <u>Producto y/o Servicio:</u> Juntas medico laborales, conceptos, valoraciones medicas y calificacion de aptitud psicofisica. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 6 7. |
| | 2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad | |
| | 3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente | |
| | 4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos. | |
| 314).Realizar labores clínicas en coordinación con otros profesionales de la salud para la atención integral del paciente. | 5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente. | <u>Conocimientos y Formación:</u> Manejo de protocolos y procedimientos de medicina laboral, sistemas de informacion. |
| | 6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido | |
| | 7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente. | |
| | 8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA PS 3-1 24 | | |
| Proceso Misional - Administración del Aseguramiento de la Salud. - Area Gestión de Servicios en Salud. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Liderar la priorización de eventos comunes de interés en salud pública, para la definición de líneas de intervención diseñando y monitoreando lineamientos y herramientas para la gestion del riesgo general. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar el diseño de políticas y lineamientos para promoción y prevención. 2. Acompañar y facilitar el desarrollo y estandarización de los programas y estrategias de promoción y prevención. 3. Proponer alianzas estratégicas para el diseño, evaluación, financiación, asistencia técnica y puesta en funcionamiento de programas y estrategias de promoción y prevención en riesgos generales. 4. Dinamizar el monitoreo y seguimiento continuo al cumplimiento de las metas trazadas en cada programa y estrategia de riesgo general. 5. Planear acciones de innovación y mejora continua para la gestión del grupo. 6. Formar parte del comité técnico en los diferentes procesos de contratación y modalidades que adelanta la entidad para el cumplimiento de su objetivo social. 7. Desarrollar las actividades del personal que forma parte del proceso que lidera. | | |

| | | |
|--|---|---|
| <p>8. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo.</p> <p>9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p> | | |
| <p>VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información. • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales • Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional. • Trabajo en equipo e interdisciplinario. | | |
| Familia | 126). ADMINISTRACIÓN EN SALUD | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| <p>317). Administrar procesos de gestión y control requeridos para la prestación de los servicios del subsistema de salud según las Normas vigentes.</p> | <p>1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes</p> | <p><u>Producto y/o Servicio:</u> Programas de promoción y prevención</p> <p><u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de acuerdo al criterio 2.</p> <p><u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento del subsistema de salud de la Policía Nacional.</p> |
| | <p>2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones.</p> | |
| | <p>3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud de acuerdo con los convenios y normas vigentes.</p> | |
| | <p>4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes.</p> | |
| | <p>5. Las glosas de tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación.</p> | |
| | <p>6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes.</p> | |
| <p>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA PS 3-1 24</p> | | |
| <p>Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud – Establecimientos de Sanidad Policial.</p> | | |
| <p>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</p> | | |
| <p>Realizar interconsulta y remitir pacientes a médicos especialistas cuando se requiera y de acuerdo al sistema de remisión de pacientes.</p> | | |
| <p>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</p> | | |
| <p>1. Practicar exámenes, formular diagnósticos y prescribir tratamiento que debe seguirse, aplicando los derechos del enfermo.</p> <p>2. Realizar el control médico adecuado periódico a pacientes laboralmente expuestos a situaciones de contaminación ambiental que impliquen riesgo para la salud.</p> <p>3. Llevar controles estadísticos para la investigación con fines científicos y administrativos y reportar las enfermedades de notificación obligatoria de sus actividades médicas.</p> <p>4. Realizar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor del riesgo para la policía nacional.</p> <p>5. Aplicar las estrategias para el primer nivel de atención de la salud diagnosticando y pronosticando con el fin de mejorar la calidad de vida de los usuarios y beneficiarios de subsistema de salud.</p> <p>6. Llevar los registros de la historia clínica individual y familiar del los usuarios y beneficiarios del subsistema de la policía nacional, con el fin tener un diagnostico a su estado de salud.</p> <p>7. Registrar todas las Prestaciones que realiza con el fin de que se controlar el uso racional del subsistema de salud para la policía nacional por parte de los usuarios.</p> <p>8. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo.</p> <p>9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p> | | |
| <p>VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales • Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional. • Trabajo en equipo e interdisciplinario. | | |
| Familia | 125). COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL PROFESIONAL SALUD | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |

| | | |
|---|--|--|
| 314). Realizar labores clínicas en coordinación con otros profesionales de la salud para la atención integral del paciente. 315). Realizar prácticas médicas y asistenciales para la atención respetuosa y con empatía a los usuarios | 1. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Atención a pacientes <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo, de acuerdo a los criterios 2, 3, 5 al 8. <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento del subsistema de salud de la Policía Nacional. |
| | 2. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido | |
| | 3. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente. | |
| | 4. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad. | |
| | 5. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral. | |
| | 6. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica. | |
| | 7. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad. | |
| | 8. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para las autorizaciones requeridas y generar confianza en la toma de decisiones | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA PS 3-1 24 | | |
| Proceso Misional – Administración de la Verificación del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en salud para el SSPN. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Observar y aplicar las normas que regulan el sistema de control de calidad y auditoría para el mejoramiento de los servicios de salud. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación y evaluación del Plan anual de Control. 2. Organizar, ejecutar y evaluar las acciones y actividades de control programadas y no programadas, consignadas en el plan anual de auditoría. 3. Cumplir con la elaboración y ejecución del planeamiento y programas de las acciones y actividades de control. 4. Obrar como miembro de las comisiones de auditoría a nivel nacional en cumplimiento de las normas legales vigentes. 5. Participar en la formulación de hallazgos y realizar el estudio y evaluación de los descargos de los servidores y funcionarios. 6. Efectuar el seguimiento de la implementación de recomendaciones formuladas por los organismos de control externo e interno como consecuencia de las auditorías. 7. Liderar y controlar las actividades que desarrolla el personal que dependa del proceso del cual es responsable. 8. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales. • Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional. • Trabajo en equipo e interdisciplinario. | | |
| Familia | 11). GESTIÓN DE CALIDAD | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 34). Diseñar e implementar estrategias que apoyen el desarrollo de procesos que cumplan las normas de calidad | 1. El sistema de Gestión de Calidad se aplica para el seguimiento de la prestación de bienes y servicios | <u>Producto y/o Servicio:</u> Auditorías de calidad en Salud, planes de mejoramiento. |
| | 2. Las normas técnicas de calidad NTC correspondientes se aplican para el seguimiento de las actividades desarrolladas en las dependencias. | |
| | 3. Los riesgos se identifican y valoran para definir acciones preventivas, correctivas y de mejora. | |

| | | |
|---|---|--|
| | <p>4. El acompañamiento y la asesoría a la gestión de calidad se realiza para el mejoramiento continuo de procesos</p> <p>5. La capacitación se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos</p> <p>6. Las estrategias pedagógicas se utilizan para la divulgación y capacitación del sistema de gestión de calidad</p> <p>7. Las tecnologías de la información y los medios de comunicación interna se utilizan para difundir las estrategias que afiancen el sistema de gestión de calidad</p> | <p><u>Desempeño:</u></p> <p>Observación directa en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios, del 3 al 7 y 11 al 14.</p> <p><u>Conocimientos y Formación:</u></p> <p>Conocimiento en las normas del sistema de gestión de calidad.</p> |
| <p>35). Realizar sesiones de seguimiento al desarrollo de procesos para retroalimentar y verificar el cumplimiento del sistema de gestión de calidad.</p> | <p>8. Las normas y procedimientos de auditoría del sistema de gestión de calidad se aplican para facilitar el seguimiento y control de la prestación de bienes y servicios.</p> <p>9. Los procesos de la entidad se conocen para agilizar el desarrollo y efectividad de la auditoría del sistema de gestión de calidad</p> <p>11. La planeación, dirección y ejecución de auditoría de gestión de calidad se realiza para cumplir con el cronograma establecido</p> <p>11. Los documentos y registros se solicitan y analizan para que la auditoría sea debidamente soportada.</p> <p>12. Los hallazgos se comunican al auditado para generar consensos y facilitar los procesos de mejoramiento.</p> <p>13. Los Informes de auditoría del sistema de gestión de calidad se elaboran y presentan para retroalimentar y adoptar planes de mejoramiento</p> <p>14. La independencia y objetividad del funcionario se mantiene para garantizar la efectividad de la auditoría del sistema de gestión de calidad</p> | |
| <p>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA PS 3-1 24</p> | | |
| <p>Proceso Misional - Administración del Aseguramiento de la Salud – Área de Gestión en Salud.</p> | | |
| <p>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</p> | | |
| <p>Actualizar y analizar el perfil epidemiológico de la dirección de sanidad, con el fin de implementar estrategias las cuales coadyuvan a la disminución de brotes epidemiológicos en la población de la policía nacional.</p> | | |
| <p>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</p> | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Recolectar la información sistematizada de registros de prestación de servicios de salud, con el fin de definir los problemas de salud importantes de una comunidad. 2. Organizar la información de registros de prestación de servicios en salud, con el fin de probar la eficacia de las estrategias de intervención y realizar reportes para analizar perfil epidemiológico, evaluando los programas de intervención para poder cuantificar el beneficio conseguido al aplicar las estrategias sobre la población. 3. Apoyar en el análisis de reportes de morbilidad por género, tipo de usuario, nacional, regional y local y realizar los reportes con el fin de que se tomen las decisiones correspondientes. 4. Recolectar la información de mortalidad con el fin de descubrir los factores que aumentan el riesgo de contraer una enfermedad (su etiología). 5. Realizar depuración de la base de datos de mortalidad, determinando estrategias de intervención (prevención o control) más adecuada. 6. Apoyar a los comités de mortalidad a nivel nacional y hospital central (hocen), con el fin de controlar los brotes de epidemia y pandemias que se puedan presentar ante una eventual alarma de mundial, nacional, regional y local. 7. Entregar base de datos de mortalidad para análisis pronosticando las tendencias de una enfermedad o brote de epidemia que se pueda presentar en una región afectando al personal de la policía nacional. 8. Retroalimentar informes de mortalidad a los establecimientos de sanidad policial (esp) y unidades de sanidad policial (usp), los datos objetivos y subjetivos concernientes a la historia natural de una enfermedad están reflejados en la historia clínica del paciente o enfermo. 9. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| <p>VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS</p> | | |

| | | |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector • Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional. • Trabajo en equipo e interdisciplinario. | | |
| Familia | 126). ADMINISTRACIÓN EN SALUD | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 317). Gestión servicios de Salud. | 1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes | <u>Producto y/o Servicio:</u> Vigilancia epidemiológica efectiva. <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios, del 2. <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento en las normas del sistema de gestión de calidad y de epidemiología. |
| | 2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones. | |
| | 3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud de acuerdo con los convenios y normas vigentes. | |
| | 4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes. | |
| | 5. Las glosas de tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación. | |
| | 6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA PS 3-1 24 | | |
| Proceso Misional – Prestación de los Servicios en Salud – Establecimientos de Sanidad Policial. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Velar por la prestación de los servicios asistenciales bajo los principios de oportunidad, eficiencia, eficacia y pertinencia los usuarios del subsistema. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar al Director de la Unidad, en los aspectos relacionados con la prestación de los servicios de salud y el sistema de referencia y contrareferencia que por el nivel de atención le corresponde. 2. Asegurar la implementación de los programas de prevención, promoción atención, rehabilitación en salud, a través de los procesos de consulta externa, urgencias, hospitalización, cirugía y ayudas diagnósticas. 3. Desarrollar las actividades de medicina preventiva higiene y seguridad ocupacional y gestión ambiental, tendientes a preservar, mantener y mejorar la salud individual y colectiva de los funcionarios de la Unidad. 4. Desarrollar, controlar y evaluar la ejecución de los planes programas y procesos de cada uno de los departamentos asistenciales. 5. Proponer políticas de educación continuada para el cliente interno, a través de investigación y docencia. 6. Revisar, aprobar y controlar las macro agendas y agendas de los diferentes servicios, garantizando el cumplimiento de las políticas que en este sentido establezca la Dirección de Sanidad. 7. Desarrollar, controlar y evaluar la contratación de la red externa. 8. Avalar la pertinencia y perfil del recurso humano del área asistencial de la Unidad 9. Revisar y aprobar las solicitudes de renovación tecnológica en el área asistencial de conformidad con el plan de servicios y los lineamientos de la Dirección de Sanidad. 10. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 11. Las demás que le sean asignadas y que tengan relación directa con las demás funciones que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector. • Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional. • Trabajo en equipo e interdisciplinario. | | |
| Familia | 126). ADMINISTRACIÓN EN SALUD | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |

| | | |
|--|--|--|
| 317). Gestión servicios de Salud. | 1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes | <u>Producto y/o Servicio:</u> Prestación de los servicios de Salud. <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios, del <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento en las normas del sistema de gestión de calidad y del portafolio de servicios. |
| | 2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones. | |
| | 3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud de acuerdo con los convenios y normas vigentes. | |
| | 4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes. | |
| | 5. Las glosas de tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación. | |
| | 6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA PS 3-1 24 | | |
| Proceso Misional - Administración del Aseguramiento de la Salud. – Área Gestión en Salud. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Liderar la priorización de eventos comunes de interés en salud pública y la definición de líneas de intervención para cada vigencia. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| 1. Acompañar el diseño de políticas y lineamientos para promoción y prevención. 2. Liderar consecución de recursos para la ejecución de los programas correspondientes a la gestión y atención en salud. 3. Liderar y gestionar el sistema de información en riesgos generales del subsistema de salud de la Policía Nacional. 4. Acompañar y facilitar el desarrollo y estandarización de la vigilancia de programas y estrategias de promoción y prevención. 5. Liderar la realización de alianzas estratégicas para el diseño, evaluación, financiación, asistencia técnica y puesta en funcionamiento de programas y estrategias de promoción y prevención en riesgos generales. 6. Dinamizar el monitoreo y seguimiento continuo al cumplimiento de las metas trazadas en cada programa y estrategia de riesgo general. 7. Planear acciones de innovación y mejora continua para la gestión del grupo de trabajo. 8. Formar parte del comité técnico en los diferentes procesos de contratación y modalidades que adelanta la entidad para el cumplimiento de su objetivo social. 9. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales. • Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional. • Trabajo en equipo e interdisciplinario. | | |
| Familia | 126). ADMINISTRACIÓN EN SALUD | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 317). Administrar procesos de gestión y control requeridos para la prestación de los servicios del subsistema de salud según las normas vigentes. | 1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes | <u>Producto y/o Servicio:</u> Programas de promoción y prevención <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de acuerdo al criterio de desempeño 2. |
| | 2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones. | |
| | 3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y | |

| | | |
|--|--|---|
| | accesibilidad de los servicios de salud.de acuerdo con los convenios y normas vigentes | <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento del subsistema de salud de la Policía Nacional. |
| | 4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes. | |
| | 5. Las glosas de tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación. | |
| | 6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes. | |

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA PS 3-1 24

Proceso Misional - Administración de la Calificación de la Capacidad Medico Laboral – Area de Medicina Laboral - Calificación de la Capacidad Medico Laboral – Grupos de Medicina Laboral.

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar valoración medico laboral inicial, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el área de Medicina Laboral.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar la atención médica integral para ingreso, permanencia y retiro del personal uniformado, así como para iniciar el proceso medico laboral; inicio de estudio, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
2. Solicitar conceptos médicos especializados con base a los diagnósticos médicos y a los factores de riesgos del servicio de policía, según los parámetros establecidos por el Área de Medicina Laboral.
3. Estudiar y analizar la historia medico laboral para verificar los antecedentes médicos laborales contemplados en la normatividad vigente.
4. Revisar, analizar y definir conducta sobre los casos de excusados y con excusas de servicio mayores a los 91 días, según la normatividad vigente.
5. Revisar y analizar los casos de empeoramiento de patología, determinando si reúnen o no causal para convocatoria a tribunal medico laboral, según los lineamientos expuestos por el Área de Medicina Laboral.
6. Revisar y analizar los casos de solicitudes de convocatorias a Junta Medico Laboral, con el fin de determinar los diferentes procedimientos del proceso calificación de la capacidad medico laboral.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

- Reserva de la Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector
- Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.

| | | |
|--|--|--|
| Familia | 125). COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL PROFESIONAL SALUD | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 313). Realizar los procedimientos administrativos inherente a la labor clínica, conforme a los criterios establecidos. | 1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño | <u>Producto y/o Servicio:</u> Juntas medico laborales, conceptos, valoraciones medicas y calificacion de aptitud psicofisica. |
| | 2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad | |
| | 3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente | <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 6 7. |
| | 4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos. | |
| | | <u>Conocimientos y Formación:</u> Manejo de protocolos y procedimientos de medicina laboral, sistemas de informacion. |

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA PS 3-1 24

Proceso Misional - Administración de la Calificación de la Capacidad Medico Laboral – Area de Medicina Laboral - Calificación de la Capacidad Medico Laboral – Grupos de Medicina Laboral.

| | | |
|---|--|---|
| IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Realizar la Calificación de la Capacidad Medico Laboral, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Área de Medicina Laboral y apoyar con los conceptos técnicos de Seguridad y Salud en el Trabajo para la realización del procedimiento de Junta Medica Laboral. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la atención médica integral para ingreso, permanencia y retiro del personal uniformado, así como iniciar el proceso medico laboral, de acuerdo a los lineamientos establecidos. 2. Solicitar conceptos médicos especializados con base a los diagnósticos médicos y a los factores de riesgos del servicio de policía, según los parámetros establecidos por el Área de Medicina Laboral. 3. Revisar, analizar y determinar la pertinencia a las solicitudes de convocatorias del procedimiento de Junta Medico Laboral de acuerdo a la normatividad legal vigente 4. Realizar la calificación de aptitud psicofísica para los diferentes eventos contemplados en la normatividad legal vigente. 5. Realizar Junta Medica Laboral y Valoración a Beneficiarios para determinar patologías. 6. Registrar la información de medicina laboral en los diferentes sistemas de información con el fin de garantizar la actualización de la misma como soporte en la toma de decisiones. 7. Emitir conceptos de acuerdo a patologías de los usuarios para su reubicación laboral de ser necesario de acuerdo al perfil y competencias. 8. Emitir conceptos de acuerdo a patologías de los usuarios como antecedente en la toma de decisiones para la junta medico laboral 9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales • Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |
| Familia | 125). COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL PROFESIONAL SALUD | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| <p>313). Realizar los procedimientos administrativos inherente a la labor clínica, conforme a los criterios establecidos</p> <p>314). Realizar labores clínicas en coordinación con otros profesionales de la salud para la atención integral del paciente.</p> | 1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño | <p><u>Producto y/o Servicio:</u></p> <p>Juntas medico laborales, conceptos, valoraciones medicas y calificacion de aptitud psicofisica.</p> <p><u>Desempeño:</u></p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 6 7.</p> <p><u>Conocimientos y Formación:</u></p> <p>Manejo de protocolos y procedimientos de medicina laboral, sistemas de informacion.</p> |
| | 2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad | |
| | 3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente | |
| | 4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos. | |
| | 5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente. | |
| | 6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido | |
| | 7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente. | |
| | 8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios. | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| Código: 2DH-FR-1114 | MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS | |  POLICIA NACIONAL | |
| Fecha: 24/12/2013 | | | | |
| Versión: 0 | | | | |
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | | | | |
| Entidad- Dependencia: | | Policía Nacional - Dirección de Sanidad | | |
| Nivel : | | Profesional | | |
| Denominación | | Profesional de Seguridad | | |
| Código: | | 3-1 | | |
| Grado : | | 24 | | |
| Ubicación Geográfica: | Donde se Ubique el Cargo | Horas | 8 | |
| Número de Empleos: | | 14 | | |
| II. REQUISITOS | | | | |
| Estudio | | Experiencia | | |
| Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en medicina, título de postgrado en modalidad de especialización en administración en salud, otras ciencias de la salud, o la equivalencia establecida en el Capítulo I subsección 4 del Decreto N° 1070 del 26 de mayo de 2015. | | Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada o la equivalencia establecida en el Capítulo I subsección 4 del Decreto N° 1070 del 26 de mayo de 2015 | | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA | | | | |
| Proceso Misional - Administración del Aseguramiento de la Salud. – Área de Atención en Salud. | | | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | | | |
| Liderar la priorización de eventos comunes de interés en salud pública y la definición de líneas de intervención para cada vigencia. | | | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Acompañar el diseño de políticas y lineamientos para promoción y prevención. 2. Liderar consecución de recursos para la ejecución de los programas correspondientes a la gestión y atención en salud. 3. Liderar y gestionar el sistema de información en riesgos generales del subsistema de salud de la Policía Nacional. 4. Acompañar y facilitar el desarrollo y estandarización de la vigilancia de programas y estrategias de promoción y prevención. 5. Liderar la realización de alianzas estratégicas para el diseño, evaluación, financiación, asistencia técnica y puesta en funcionamiento de programas y estrategias de promoción y prevención en riesgos generales. 6. Dinamizar el monitoreo y seguimiento continuo al cumplimiento de las metas trazadas en cada programa y estrategia de riesgo general. 7. Planear acciones de innovación y mejora continua para la gestión del grupo de trabajo. 8. Formar parte del comité técnico en los diferentes procesos de contratación y modalidades que adelanta la entidad para el cumplimiento de su objetivo social. 9. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa, aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional. • Trabajo en equipo e interdisciplinario. | | | | |
| Familia | 126). ADMINISTRACIÓN EN SALUD | | | |
| Competencias | Criterios de desempeño | | Evidencias | |
| 317). Administrar procesos de gestión y control requeridos para la prestación de los servicios del subsistema de salud | 1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes | | Producto y/o Servicio: Programas de promoción y prevención | |
| | 2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones. | | Desempeño: | |

| | | |
|---|--|---|
| según las normas vigentes. | 3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud de acuerdo con los convenios y normas vigentes. | Observación directa en el puesto de trabajo de acuerdo al criterio de desempeño 2. <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento del subsistema de salud de la Policía Nacional. |
| | 4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes. | |
| | 5. Las glosas de tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación. | |
| | 6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA PS 3-1 24 | | |
| Proceso Misional - Administración del Aseguramiento de la Salud. – Área Gestión en Salud. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Monitorear el diseño, implementación y cumplimiento de los lineamientos del sistema de registro y actualización de derechos de los usuarios del subsistema de salud de la policía nacional. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DE EMPLEO. | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Liderar y organizar la recolección de la información para perfil epidemiológico y de los registros de prestación de servicios de salud, con el fin de definir los problemas de salud importantes de una comunidad. Liderar el análisis de reportes para complementar el perfil epidemiológico, evaluando los programas de intervención Para cuantificar el beneficio conseguido al aplicar las estrategias sobre la población. Apoyar en el análisis de reportes de morbilidad por género, tipo de usuario, nacional, regional y local y realizar los reportes presentarlo ante el jefe inmediato con el fin de que se tome situaciones que se puedan presentar. Actualizar y analizar el perfil epidemiológico de la dirección de sanidad periódicamente, identificando los patrones de salud enfermedad de la población asignada, a nivel nacional, por región, área y establecimiento de sanidad policial. Identificar y actualizar la población con derechos al subsistema de salud de la policía nacional, así como analizar la información en salud que permita caracterizar la población, establecer riesgos en salud, determinar las principales causas de enfermar o morir y establecer tendencias Monitorear el cumplimiento de la implementación del comité de vigilancia epidemiológica (coves) y análisis de perfil epidemiológico. Apoyar el fortalecimiento del Comité de Farmaco-vigilancia y los procedimientos relacionados. Formar parte del comité técnico en los diferentes procesos de contratación y modalidades que adelanta la entidad para el cumplimiento de su objetivo social. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional. Trabajo en equipo e interdisciplinario. | | |
| Familia | 126). ADMINISTRACIÓN EN SALUD | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 317). Administrar procesos de gestión y control requeridos para la prestación de los servicios del subsistema de salud según las normas vigentes, | 1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes | <u>Producto y/o Servicio:</u> Población caracterizada, sistema de registro y control de usuarios de salud actualizado <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de acuerdo al criterio 2. <u>Conocimientos y Formación:</u> |
| | 2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones. | |
| | 3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud de acuerdo con los convenios y normas vigentes. | |
| | 4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes. | |

| | | |
|--|--|--|
| | 5. Las glosas de tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación. | Conocimiento del subsistema de salud de la Policía Nacional. |
| | 6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes- | |

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA PS 3-1 24

Proceso Misional - Administración de la Verificación del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud para el SSPN.- Garantía de Calidad.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Implementar y operativizar el procedimiento de auditoría del contrato de medicamentos y cuentas concurrente a nivel país, generando políticas de ejecución y control para optimizar la utilización de los recursos financieros de la dirección de sanidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Generar políticas permanentes conforme a los ajustes normativos y a las debilidades encontradas en las auditorías a nivel país en los diferentes procedimientos de la prestación de los servicios de la dirección de sanidad con el fin de mejorar la atención en salud y el aprovechamiento de los recursos.
2. Retroalimentar a las unidades de sanidad policial, frente a los resultados obtenidos por los auditores de cuentas médicas y concurrente a nivel nacional, con el fin de establecer estrategias de mejora continúa.
3. Agilizar y controlar adecuadamente la grabación de información, minimizando las inconsistencias y consolidando una base de datos relacional única, a partir de la cual se generará una base multidimensional, que permitirá efectuar análisis estadísticos respecto a la cantidad de variables que se requieren.
4. Capacitar y retroalimentar a los auditores de cuentas y médicos concurrentes en los diferentes procesos en la adecuada utilización de los recursos de sanidad, con el fin de verificar los procedimientos de costos en salud en la unidad.
5. Analizar los indicadores en los diferentes procedimientos de los servicios de salud y emitir Observaciones que lleven
6. al uso racional de los recursos del subsistema de salud de la policía nacional que invierten en la prestación de los servicios en la red contratada y no contratada.
7. Evaluar la efectividad y eficiencia del proceso de referencia, contra referencia y autorización de los servicios que presta el subsistema de salud de la policía nacional.
8. Asegurar los estándares de calidad en el procedimiento medico con el fin de mejorar la prestación de servicios a los usuarios del subsistema de salud.
9. Velar por el cuidado y preservación de los elementos asignados bajo su responsabilidad.
10. Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente.
11. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño..

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

- Reserva de la Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales
- Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector.

Familia 11). GESTIÓN DE CALIDAD

| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
|-------------------------------------|--|---|
| 35. Auditorías Internas de Calidad. | 1. Las normas y procedimientos de auditoría del sistema de gestión de calidad se aplican para facilitar el seguimiento y control de la prestación de bienes y servicios. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Conceptos, Coordinación y verificación del sistema de gestión de Calidad, planes de mejoramiento, informes de gestión. |
| | 2. Los procesos de la entidad se conocen para agilizar el desarrollo y efectividad de la auditoria del sistema de gestión de calidad | |
| | 3. La planeación, dirección y ejecución de auditoría de gestión de calidad se realiza para cumplir con el cronograma establecido | <u>Desempeño:</u> Las observadas de acuerdo a los criterios 3, 4,5 y 7. |
| | 4. Los documentos y registros se solicitan y analizan para que la auditoria sea debidamente soportada. | <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento del Sistema de Gestion de Calidad, normas de habilitación y acreditación de ESP. |
| | 5. Los hallazgos se comunican al auditado para generar consensos y facilitar los procesos de mejoramiento. | |
| | 6. Los Informes de auditoría del sistema de gestión de calidad se elaboran y presentan para retroalimentar y adoptar planes de mejoramiento | |
| | 7. La independencia y objetividad del funcionario se mantiene para garantizar la efectividad de la auditoria del sistema de gestión de calidad | |

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA PS 3-1 24

| | | |
|---|--|---|
| Proceso Misional – Administración de Calificación de la Médico Laboral – Área de Medicina Laboral – Calificación de la Capacidad Medico Laboral – Grupo Medico Laboral. | | |
| IV. PRPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Realizar valoración medico laboral inicial, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el área de Medicina Laboral. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la atención médica integral para ingreso, permanencia y retiro del personal uniformado, así como para iniciar el proceso medico laboral; inicio de estudio, de acuerdo a los lineamientos establecidos. 2. Solicitar conceptos médicos especializados con base a los diagnósticos médicos y a los factores de riesgos del servicio de policía, según los parámetros establecidos por el Área de Medicina Laboral. 3. Estudiar y analizar la historia medico laboral para verificar los antecedentes médicos laborales contemplados en la normatividad vigente. 4. Revisar, analizar y definir conducta sobre los casos de excusados y con excusas de servicio mayores a los 91 días, según la normatividad vigente. 5. Revisar y analizar los casos de empeoramiento de patología, determinando si reúnen o no causal para convocatoria a tribunal medico laboral, según los lineamientos expuestos por el Área de Medicina Laboral. 6. Revisar y analizar los casos de solicitudes de convocatorias a Junta Medico Laboral, con el fin de determinar los diferentes procedimientos del proceso calificación de la capacidad medico laboral. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector • Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |
| Familia | 125). COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL PROFESIONAL SALUD | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| <p>313). Realizar los procedimientos administrativos inherente a la labor clínica, conforme a los criterios establecidos</p> <p>314). Realizar labores clínicas en coordinación con otros profesionales de la salud para la atención integral del paciente.</p> | 1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño | <p><u>Producto y/o Servicio:</u> Juntas medico laborales, conceptos, valoraciones medicas y Calificación de aptitud psicofisica.</p> <p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2,6,7.</p> <p><u>Conocimientos y Formación:</u> Manejo de protocolos y procedimientos de medicina laboral, sistemas de informacion.</p> |
| | 2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad | |
| | 3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente | |
| | 4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos. | |
| | 5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente. | |
| | 6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido | |
| | 7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente. | |
| | 8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA PS 3-1 24 | | |
| Proceso Misional - Administración del Aseguramiento de la Salud. - Área Gestión de Servicios en Salud. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Liderar la priorización de eventos comunes de interés en salud pública, para la definición de líneas de intervención diseñando y monitoreando lineamientos y herramientas para la gestión del riesgo general del SSMMP. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar el diseño de políticas y lineamientos para promoción y prevención. 2. Acompañar y facilitar el desarrollo y estandarización de los programas y estrategias de promoción y prevención. 3. Proponer alianzas estratégicas para el diseño, evaluación, financiación, asistencia técnica y puesta en funcionamiento de programas y estrategias de promoción y prevención en riesgos generales. 4. Dinamizar el monitoreo y seguimiento continuo al cumplimiento de las metas trazadas en cada programa y estrategia de riesgo general. 5. Planear acciones de innovación y mejora continua para la gestión del grupo. 6. Formar parte del comité técnico en los diferentes procesos de contratación y modalidades que adelanta la entidad para el cumplimiento de su objetivo social. | | |

| | | |
|--|---|--|
| <p>7. Desarrollar las actividades del personal que forma parte del proceso que lidera.</p> <p>8. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo.</p> <p>9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p> | | |
| <p>VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información. • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector • Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional. • Trabajo en equipo e interdisciplinario. | | |
| <p>Familia</p> | <p>126). ADMINISTRACIÓN EN SALUD</p> | |
| <p>Competencias</p> | <p>Criterios de desempeño</p> | <p>Evidencias</p> |
| <p>317). Administrar procesos de gestión y control requeridos para la prestación de los servicios del subsistema de salud según las normas vigentes.</p> | <p>1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes</p> | <p><u>Producto y/o Servicio:</u> Programas de promoción y prevención</p> <p><u>Desempeño</u> Observación directa en el puesto de trabajo de acuerdo al criterio 2.</p> <p><u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento del subsistema de salud de la Policía Nacional.</p> |
| | <p>2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones.</p> | |
| | <p>3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud de acuerdo con los convenios y normas vigentes.</p> | |
| | <p>4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes.</p> | |
| | <p>5. Las glosas de tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación.</p> | |
| | <p>6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes.</p> | |
| <p>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA PS 3-1 24</p> | | |
| <p>Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud – Establecimientos de Sanidad Policial.</p> | | |
| <p>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</p> | | |
| <p>Realizar interconsulta y remitir pacientes a médicos especialistas cuando se requiera y de acuerdo al sistema de remisión de pacientes.</p> | | |
| <p>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</p> | | |
| <p>1. Practicar exámenes, formular diagnósticos y prescribir tratamiento que debe seguirse, aplicando los derechos del enfermo.</p> <p>2. Realizar el control médico adecuado periódico a pacientes laboralmente expuestos a situaciones de contaminación ambiental que impliquen riesgo para la salud.</p> <p>3. Llevar controles estadísticos para la investigación con fines científicos y administrativos y reportar las enfermedades de notificación obligatoria de sus actividades médicas.</p> <p>4. Realizar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor del riesgo para la policía nacional.</p> <p>5. Aplicar las estrategias para el primer nivel de atención de la salud diagnosticando y pronosticando con el fin de mejorar la calidad de vida de los usuarios y beneficiarios de subsistema de salud.</p> <p>6. Llevar los registros de la historia clínica individual y familiar del los usuarios y beneficiarios del subsistema de la policía nacional, con el fin tener un diagnostico a su estado de salud.</p> <p>7. Registrar todas las Prestaciones que realiza con el fin de que se controlar el uso racional del subsistema de salud para la policía nacional por parte de los usuarios.</p> <p>8. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo.</p> <p>9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p> | | |
| <p>VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales • Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional. • Trabajo en equipo e interdisciplinario. | | |
| <p>Familia</p> | <p>125). COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL PROFESIONAL SALUD</p> | |

| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
|---|--|---|
| 314). Realizar labores clínicas en coordinación con otros profesionales de la salud para la atención integral del paciente. 315). Realizar prácticas médicas y asistenciales para la atención respetuosa y con empatía a los usuarios | 1. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Atención de los servicios en salud |
| | 2. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido | |
| | 3. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente. | <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo, de acuerdo a los criterios 2, 3, 5 al 8. <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento del subsistema de salud de la Policía Nacional. |
| | 4. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad. | |
| | 5. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral. | |
| | 6. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica. | |
| | 7. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad. | |
| | 8. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para las autorizaciones requeridas y generar confianza en la toma de decisiones | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA PS 3-1 24 | | |
| Proceso Misional - Administración de la Verificación del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud para SSPN. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Observar y aplicar las normas que regulan el sistema de control de calidad y auditoría para el mejoramiento de los servicios de salud. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| 1. Participar en la formulación y evaluación del Plan anual de Control. 2. Organizar, ejecutar y evaluar las acciones y actividades de control programadas y no programadas, consignadas en el plan anual de auditoría. 3. Cumplir con la elaboración y ejecución del planeamiento y programas de las acciones y actividades de control. 4. Obrar como miembro de las comisiones de auditoría a nivel nacional en cumplimiento de las normas legales vigentes. 5. Participar en la formulación de hallazgos y realizar el estudio y evaluación de los descargos de los servidores y funcionarios. 6. Efectuar el seguimiento de la implementación de recomendaciones formuladas por los organismos de control externo e interno como consecuencia de las auditorías. 7. Liderar y controlar las actividades que desarrolla el personal que dependa del proceso del cual es responsable. 8. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información, Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales, Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, Trabajo en equipo e interdisciplinario. | | |
| Familia | 11). GESTIÓN DE CALIDAD | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 34). Diseñar e implementar estrategias que apoyen el desarrollo de procesos que cumplan las normas de calidad 35). Realizar sesiones de seguimiento al desarrollo de procesos para retroalimentar y verificar el | 1. El sistema de Gestión de Calidad se aplica para el seguimiento de la prestación de bienes y servicios | <u>Producto y/o Servicio:</u> Auditorías de calidad en Salud, planes de mejoramiento. |
| | 2. Las normas técnicas de calidad NTC correspondientes se aplican para el seguimiento de las actividades desarrolladas en las dependencias. | |
| | 3. Los riesgos se identifican y valoran para definir acciones preventivas, correctivas y de mejora. | <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios, del 3 al 7 y 11 al 14. |
| | 4. El acompañamiento y la asesoría a la gestión de calidad se realiza para el mejoramiento continuo de procesos | |
| | 5. La capacitación se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos | |
| | 6. Las estrategias pedagógicas se utilizan para la divulgación y capacitación del sistema de gestión de calidad | |

| | | |
|---|--|--|
| cumplimiento del sistema de gestión de calidad. | 7. Las tecnologías de la información y los medios de comunicación interna se utilizan para difundir las estrategias que afiancen el sistema de gestión de calidad | <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento en las normas del sistema de gestión de calidad. |
| | 8. Las normas y procedimientos de auditoría del sistema de gestión de calidad se aplican para facilitar el seguimiento y control de la prestación de bienes y servicios. | |
| | 9. Los procesos de la entidad se conocen para agilizar el desarrollo y efectividad de la auditoria del sistema de gestión de calidad | |
| | 10. La planeación, dirección y ejecución de auditoría de gestión de calidad se realiza para cumplir con el cronograma establecido | |
| | 11. Los documentos y registros se solicitan y analizan para que la auditoria sea debidamente soportada. | |
| | 12. Los hallazgos se comunican al auditado para generar consensos y facilitar los procesos de mejoramiento. | |
| | 13. Los Informes de auditoría del sistema de gestión de calidad se elaboran y presentan para retroalimentar y adoptar planes de mejoramiento | |
| | 14. La independencia y objetividad del funcionario se mantiene para garantizar la efectividad de la auditoria del sistema de gestión de calidad | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA PS 3-1 24 | | |
| Proceso Misional - Administración del Aseguramiento de la Salud – Area Gestión en Salud. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Actualizar y analizar el perfil epidemiológico de la dirección de sanidad, con el fin de implementar estrategias las cuales coadyuven a la disminución de brotes epidemiológicos en la población de la policía nacional. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Recolectar la información sistematizada de registros de prestación de servicios de salud, con el fin de definir los problemas de salud importantes de una comunidad. 2. Organizar la información de registros de prestación de servicios en salud, con el fin de probar la eficacia de las estrategias de intervención y realizar reportes para analizar perfil epidemiológico, evaluando los programas de intervención para poder cuantificar el beneficio conseguido al aplicar las estrategias sobre la población. 3. Apoyar en el análisis de reportes de morbilidad por género, tipo de usuario, nacional, regional y local y realizar los reportes con el fin de que se tomen las decisiones correspondientes. 4. Recolectar la información de mortalidad con el fin de descubrir los factores que aumentan el riesgo de contraer una enfermedad (su etiología). 5. Realizar depuración de la base de datos de mortalidad, determinando estrategias de intervención (prevención o control) más adecuada. 6. Apoyar a los comités de mortalidad a nivel nacional y hospital central (hocen), con el fin de controlar los brotes de epidemia y pandemias que se puedan presentar ante una eventual alarma de mundial, nacional, regional y local. 7. Entregar base de datos de mortalidad para análisis pronosticando las tendencias de una enfermedad o brote de epidemia que se pueda presentar en una región afectando al personal de la policía nacional. 8. Retroalimentar informes de mortalidad a los establecimientos de sanidad policial (esp) y unidades de sanidad policial (usp), los datos objetivos y subjetivos concernientes a la historia natural de una enfermedad están reflejados en la historia clínica del paciente o enfermo. 9. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información, Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales, Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, Trabajo en equipo e interdisciplinario. | | |
| Familia | 126). ADMINISTRACIÓN EN SALUD | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 317). Gestión de los servicios de Salud. | 1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes | <u>Producto y/o Servicio:</u> Vigilancia epidemiológica efectiva. |
| | 2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones. | |
| | 3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y | <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de |

| | | |
|---|--|---|
| | accesibilidad de los servicios de salud de acuerdo con los convenios y normas vigentes. | acuerdo a los criterios, del 2. |
| | 4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes. | <u>Conocimientos y Formación:</u> |
| | 5. Las glosas de tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación. | Conocimiento en las normas del sistema de gestión de calidad y de epidemiología. |
| | 6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA PS 3-1 24 | | |
| Proceso Misional – Prestación de servicios en Salud. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Velar por que la prestación de los servicios de salud, se presten bajo los principios de oportunidad, eficiencia, eficacia y pertinencia los usuarios del subsistema. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Orientar al Director de la Unidad, en los aspectos relacionados con la prestación de los servicios de salud y el sistema de referencia y contrareferencia que por el nivel de atención le corresponde. Asegurar la implementación de los programas de prevención, promoción atención, rehabilitación en salud, a través de los procesos de consulta externa, urgencias, hospitalización, cirugía y ayudas diagnósticas. Desarrollar las actividades de medicina preventiva higiene y seguridad ocupacional y gestión ambiental, tendientes a preservar, mantener y mejorar la salud individual y colectiva de los funcionarios de la Unidad. Desarrollar y hacer seguimiento a las actividades para el uso del sistema de información SISAP. Desarrollar, controlar y evaluar la ejecución de los planes programas y procesos de cada uno de los departamentos asistenciales. Proponer políticas de educación continuada para el cliente interno, a través de investigación y docencia. Revisar, aprobar y controlar las macro agendas y agendas de los diferentes servicios, garantizando el cumplimiento de las políticas que en este sentido establezca la Dirección de Sanidad. Desarrollar, controlar y evaluar la contratación de la red externa. Avalar la pertinencia y perfil del recurso humano del área asistencial de la Unidad Nivel III. Revisar y aprobar las solicitudes de renovación tecnológica en el área asistencial de conformidad con el plan de servicios y los lineamientos de la Dirección de Sanidad. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector. Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional. Trabajo en equipo e interdisciplinario. | | |
| Familia | 126). ADMINISTRACIÓN EN SALUD | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 317). Gestión servicios de Salud. | 1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes | <u>Producto y/o Servicio:</u> Prestación de los servicios de salud. |
| | 2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones. | <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios, del 2. |
| | 3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud de acuerdo con los convenios y normas vigentes. | |
| | 4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes. | <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento en las normas del sistema de |

| | | |
|--|--|---|
| | 5. Las glosas de tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación. | gestión de calidad y del portafolio de servicios. |
| | 6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA PS 3-1 24 | | |
| Proceso Misional - Administración del Aseguramiento de la Salud. – Área Gestión en Salud. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Liderar la priorización de eventos comunes de interés en salud pública y la definición de líneas de intervención para cada vigencia. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Acompañar el diseño de políticas y lineamientos para promoción y prevención. 2. Liderar consecución de recursos para la ejecución de los programas correspondientes a la gestión y atención en salud. 3. Liderar y gestionar el sistema de información en riesgos generales del subsistema de salud de la Policía Nacional. 4. Acompañar y facilitar el desarrollo y estandarización de la vigilancia de programas y estrategias de promoción y prevención. 5. Liderar la realización de alianzas estratégicas para el diseño, evaluación, financiación, asistencia técnica y puesta en funcionamiento de programas y estrategias de promoción y prevención en riesgos generales. 6. Dinamizar el monitoreo y seguimiento continuo al cumplimiento de las metas trazadas en cada programa y estrategia de riesgo general. 7. Planear acciones de innovación y mejora continua para la gestión del grupo de trabajo. 8. Formar parte del comité técnico en los diferentes procesos de contratación y modalidades que adelanta la entidad para el cumplimiento de su objetivo social. 9. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales. • Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional. • Trabajo en equipo e interdisciplinario. | | |
| Familia | 126). ADMINISTRACIÓN EN SALUD | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 317). Administrar procesos de gestión y control requeridos para la prestación de los servicios del subsistema de salud según las normas vigentes. | 1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes | <u>Producto y/o Servicio:</u> Programas de promoción y prevención |
| | 2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones. | <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de acuerdo al criterio de desempeño 2. |
| | 3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los | |
| | 4. servicios de salud de acuerdo con los convenios y normas vigentes | |
| | 5. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes. | <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento del subsistema de salud de la Policía Nacional. |
| | 6. Las glosas de tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación. | |
| | 7. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA PS 3-1 24 | | |

| | | |
|---|---|--|
| Proceso Misional - Administración de la Verificación de la Calificación de la Capacidad Médico Laboral – Área de Medicina Laboral - Calificación de la Capacidad Médico Laboral – Grupos de Medicina Laboral. | | |
| IV. PRPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Realizar valoración medico laboral inicial, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el área de Medicina Laboral. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la atención médica integral para ingreso, permanencia y retiro del personal uniformado, así como para iniciar el proceso medico laboral; inicio de estudio, de acuerdo a los lineamientos establecidos. 2. Solicitar conceptos médicos especializados con base a los diagnósticos médicos y a los factores de riesgos del servicio de policía, según los parámetros establecidos por el Área de Medicina Laboral. 3. Estudiar y analizar la historia medico laboral para verificar los antecedentes médicos laborales contemplados en la normatividad vigente. 4. Revisar, analizar y definir conducta sobre los casos de excusados y con excusas de servicio mayores a los 91 días, según la normatividad vigente. 5. Revisar y analizar los casos de empeoramiento de patología, determinando si reúnen o no causal para convocatoria a tribunal medico laboral, según los lineamientos expuestos por el Área de Medicina Laboral. 6. Revisar y analizar los casos de solicitudes de convocatorias a Junta Medico Laboral, con el fin de determinar los diferentes procedimientos del proceso calificación de la capacidad medico laboral. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector • Pensamiento analítico propio de la formación profesiona para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |
| Familia | 125). COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL PROFESIONAL SALUD | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 313). Realizar los procedimientos administrativos inherente a la labor clínica, conforme a los criterios establecidos | 1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del rea de desempeño | <u>Producto y/o Servicio:</u> Juntas medico laborales, conceptos, valoraciones medicas y calificacion de aptitud psicofisica. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 6 7. <u>Conocimientos y Formación:</u> Manejo de protocolos y procedimientos de medicina laboral, sistemas de informacion. |
| | 2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad | |
| | 3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente | |
| | 4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos. | |

| | | | | |
|--|---|--|--|--|
| Código: 2DH-FR-1114 | MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS | |  POLICIA NACIONAL | |
| Fecha: 24/12/2013 | | | | |
| Versión: 0 | | | | |
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | | | | |
| Entidad- Dependencia: | | Policía Nacional - Dirección de Sanidad | | |
| Nivel : | | Profesional | | |
| Denominación | | Profesional de Seguridad | | |
| Código: | | 3-1 | | |
| Grado : | | 24 | | |
| Ubicación Geográfica: | Donde se Ubique el Cargo | Horas | 8 | |
| Número de Empleos: | | 1 | | |
| II. REQUISITOS | | | | |
| Estudio | | Experiencia | | |
| Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en medicina, derecho; título de postgrado en modalidad de especialización o la equivalencia establecida en el Capítulo I subsección 4 del Decreto N° 1070 del 26 de mayo de 2015. | | Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada o la equivalencia establecida en el Capítulo I subsección 4 del Decreto N° 1070 del 26 de mayo de 2015 | | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA | | | | |
| Proceso de Soporte - Actuación Jurídica – Seccional Bogota. | | | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | | | |
| Proyectar conceptos jurídicos en materia de contratación, salud y todos los temas que se consulten de acuerdo con la misionalidad de la Dirección de Sanidad. | | | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Acompañar los procesos de contratación estatal en la Seccional Bogotá, con el fin de lograr una óptima gestión contractual. 2. Participar como miembro activo en los comités jurídicos en los que se designe para el apoyo en la gestión contractual. 3. Actualizar el normograma de la oficina e insertar los documentos de relevancia en la carpeta de control de legalidad y Desarrollar su publicación en la página WEB de la entidad. 4. Interpretar textos legales, jurisprudenciales y doctrinales para dar fundamento jurídico a las decisiones del organismo. 5. Realizar estudios jurídicos, técnicos y conceptuales para la elaboración de contratos y demás documentos de tipo jurídico – administrativos, de acuerdo a la normatividad vigente en el tema. 6. Revisar los actos administrativos proyectados que se deriven de la contratación, pliegos de condiciones y las pólizas de garantía según la normativa vigente. 7. Participar en el comité de contratación, audiencias de la actividad contractual e integrar los comités asesores y evaluadores 8. Participar en la revisión de las actas de liquidación verificando el cumplimiento del objeto del contrato, fecha de entrega e informe final de la ejecución de los contratos según la normativa vigente. 9. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales. • Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos. | | | | |
| Familia | 31). GESTION JURIDICA | | | |
| Competencias | Criterios de desempeño | | Evidencias | |
| Representar jurídicamente a la entidad para defender los intereses del Estado. | 1. La defensa técnica se ejerce de acuerdo con las normas legales vigentes. | | <u>Producto y/o Servicio:</u> Derechos de petición, tutelas y solicitudes de concepto resueltos y tramitados, acompañamientos prestados en el área de contratación de la DISAN. | |
| | 2. Las acciones y requerimientos judiciales se resuelven dentro de los términos legales para atender los procesos | | | |
| | 3. Las demandas se presentan y contestan de acuerdo con los términos perentorios establecidos y a los intereses de la entidad | | | |

| | | |
|---|--|--|
| | 4. Los mecanismos alternativos de solución de conflictos, se utilizan de acuerdo a las necesidades presentadas | |
| | 5. El comité de conciliación y defensa judicial, adelanta su gestión conforme a los procesos judiciales existentes y la normatividad aplicable | <u>Desempeño:</u> |
| 85) Analizar y resolver las acciones de tutela, consultas, conceptos y derechos de petición recibidos para dar respuesta oportuna | 6. El seguimiento de los expedientes y demandas se realiza para llevar control de los mismos. | Observación directa en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios No. 2,3,5,6,8,9,11,12,15 |
| | 7. Las acciones de tutela, consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven conforme a las normas internas, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en el código contencioso administrativo. | |
| 83) Elaborar actos administrativos para manifestar la voluntad de la entidad para cumplir con los objetivos institucionales. | 8. Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes | <u>Conocimientos y Formación:</u> |
| | 9. Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva. | Conocimiento de las normas vigentes en materia de contratación estatal, normas del sector publico, normas especiales del sector Defensa, subsistema de salud de la Policía Nacional. |
| | 11. Los actos administrativos se analizan y expiden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. | |
| | 11. Las consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven dentro de los términos legales evitando incurrir en sanciones. | |
| | 12. El seguimiento de los asuntos legales tramitados se realiza para llevar control de los mismos. | |
| | 13. Los actos administrativos, se proyectan conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes | |
| | 14. Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa. | |
| | 15. El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos. | |

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| Código: 2DH-FR-1114 | MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS | |  POLICIA NACIONAL | |
| Fecha: 24/12/2013 | | | | |
| Versión: 0 | | | | |
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | | | | |
| Entidad- Dependencia: | | Policía Nacional - Dirección de Sanidad | | |
| Nivel : | | Profesional | | |
| Denominación | | Profesional de Seguridad | | |
| Código: | | 3-1 | | |
| Grado : | | 23 | | |
| Ubicación Geográfica: | Donde se Ubique el Cargo | Horas | 8 | |
| Número de Empleos: | | 2 | | |
| II. REQUISITOS | | | | |
| Estudio | | Experiencia | | |
| Título Profesional en medicina, estadística y afines, psicología y afines, y título de postgrado en modalidad de especialización, o la equivalencia establecida en el Capítulo I subsección 4 del Decreto N° 1070 del 26 de mayo de 2015. | | Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada o la equivalencia establecida en el Capítulo I subsección 4 del Decreto N° 1070 del 26 de mayo de 2015. | | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA | | | | |
| Proceso Misional – Administración del Aseguramiento de la Salud. – Área de Gestión en Salud | | | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | | | |
| Proponer al Director de Sanidad la formulación, adopción, ejecución y evaluación de los planes, programas a través del análisis estadístico de los datos obtenidos | | | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Monitorear el funcionamiento de la aplicación consolidadora de RIPS de la Dirección de Sanidad y generar los RIPS de la red externa de la Dirección de Sanidad. 2. Definir tipo de estudio estadístico (descriptivo o inferencial), con el fin de desarrollar una investigación que permita al área presentar un resultado óptimo y crear los diseños muestrales de estudio estadístico del área de gestión de servicios en salud diseñando el formulario o medio de captura de información requerida de acuerdo con el estudio estadístico planteado desde el área de gestión de servicios en salud. 3. Planear el operativo de campo del estudio estadístico y estipular reglas de validación e imputación estadística, del estudio estadístico planteado desde Área de Gestión de Servicios en Salud. 4. Efectuar análisis de resultados y datos y elaborar el informe de resultados de la investigación estadística, planteado desde Área de Gestión de Servicios en Salud. 5. Formar parte de los comités de evaluación técnica para adelantar procesos de contratación. 6. Ejercer control sobre la aplicación del proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. | | | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información. • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector • Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes programas y proyectos del Sector. | | | | |
| Familia | 5). ESTADÍSTICA EN SEGURIDAD Y DEFENSA | | | |
| Competencias | Criterios de desempeño | | Evidencias | |
| 18). Análisis estadístico | 1. La información estadística se consolida de acuerdo con el alcance y los objetivos de estudio para apoyar la toma de decisiones | | <u>Producto y/o Servicio:</u> Informes, reportes y análisis estadísticos. <u>Desempeño:</u> Las observadas de acuerdo a los criterios 1 al 5. | |
| | 2. Los modelos estadísticos se utilizan de acuerdo con las variables objeto de estudio para apoyar las investigaciones y el desarrollo de procesos en el Sector Defensa. | | | |
| | 3. Los informes estadísticos se elaboran y presentan de acuerdo con los requerimientos y parámetros establecidos para evaluar o generar estrategias. | | | |
| | 4. Las herramientas informáticas se utilizan para el diseño de bases de datos y la producción de estadísticas. | | | |

| | | |
|---|--|--|
| | 5. La actualización en técnicas estadísticas se evidencia en el desempeño profesional para el apoyo de estudios y procesos en el Sector 6. Defensa | <u>Conocimientos y Formación:</u> Sistemas de información, Subsistema de Salud. |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA PS 3-1 23 | | |
| Proceso Misional – Administración del Aseguramiento de la Salud. – Área Gestión en Salud | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Implementar y socializar las fases y herramientas del modelo de atención integral de salud – Mais, establecido por el Ministerio de Salud y Protección Social. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar los lineamientos de gestión para la implementación del MAIS orientados a garantizar la generación de respuestas frente a las necesidades y problemas de salud de los afiliados y beneficiarios del subsistema de salud de la Policía Nacional. 2. Liderar la socialización de los objetivos propuestos en el modelo, de tal forma que se articulen con subsistema de salud de la Policía Nacional. 3. Realizar alianzas estratégicas con el Ministerio de Salud y demás entes privados o públicos con el propósito de generar procesos de capacitación para el personal de la Dirección de Sanidad, respecto de la implementación del modelo. 4. Diseñar e implementar metodología de evaluación del MAIS. 5. Promover, orientar y supervisar elaboración y ejecución de los planes de mejoramiento del modelo de atención en Salud. 6. Desarrollar actividades tendientes a establecer los mecanismos de rendición de cuentas adecuadas a la información disponible y a los objetivos propuestos del Modelo. 7. Formar parte de los comités de evaluación técnica para adelantar procesos de contratación. 8. Ejercer control sobre la aplicación del proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información. • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector • Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes programas y proyectos del Sector. | | |
| Familia | 126). ADMINISTRACIÓN EN SALUD | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 317). Administrar procesos de gestión y control requeridos para la prestación de los servicios del subsistema de salud según las normas vigentes. | 1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes | <u>Producto y/o Servicio:</u> Implementación de modelo de atención en salud en la Policía Nacional. <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios, 2. <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento del subsistema de salud de la Policía Nacional, conocimiento del modelo de atención en salud. |
| | 2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones. | |
| | 3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud de acuerdo con los convenios y normas vigentes. | |
| | 4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes. | |
| | 5. Las glosas se tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación. | |
| | 6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes. | |

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| Código: 2DH-FR-1114 | MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS | |  POLICIA NACIONAL | |
| Fecha: 24/12/2013 | | | | |
| Versión: 0 | | | | |
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | | | | |
| Entidad- Dependencia: | | Policía Nacional - Dirección de Sanidad | | |
| Nivel : | | Profesional | | |
| Denominación | | Profesional de Seguridad | | |
| Código: | | 3-1 | | |
| Grado : | | 22 | | |
| Ubicación Geográfica: | Donde se Ubique el Cargo | Horas | 8 | |
| Número de Empleos: | | 5 | | |
| II. REQUISITOS | | | | |
| Estudio | | Experiencia | | |
| Título profesional en medicina y titulo de especializacion en la modalidad de postgrado en áreas administrativas afines a la salud. | | Veintiseis (26) meses de experiencia profesional relacionada o la equivalencia establecida en el Subsección 4 del Decreto N° 1070 del 26 de mayo de 2015 | | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA | | | | |
| Proceso Misional - Administración del Aseguramiento en Salud | | | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | | | |
| Observar y aplicar las normas que regulan el control de calidad en salud para el mejoramiento de los servicios. | | | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación y evaluación del Plan anual de Control de calidad en salud. 2. Organizar, ejecutar y evaluar las acciones y actividades de control programadas y no programadas, consignadas en el plan anual de auditoria. 3. Cumplir con la elaboración y ejecución del planeamiento y programas de las acciones y actividades de control. 4. Obrar como miembro de las comisiones de auditoria a nivel nacional en cumplimiento de las normas legales vigentes. 5. Participar en la formulación de hallazgos y realizar el estudio y evaluación de los descargos de los servidores y funcionarios. 6. Efectuar el seguimiento de la implementación de recomendaciones formuladas por los organismos de control externo e interno como consecuencia de las auditorias. 7. Liderar y controlar las actividades que desarrolla el personal que dependa del proceso del cual es responsable. 8. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información, Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales, Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional. • Trabajo en equipo e interdisciplinario. del Sector Defensa. | | | | |
| Familia | 11). GESTIÓN DE CALIDAD | | | |
| Competencias | Criterios de desempeño | | Evidencias | |
| 34). Diseñar e implementar | 1. El sistema de Gestión de Calidad se aplica para el seguimiento de la prestación de bienes y servicios | | Producto y/o Servicio: Auditorias de calidad. | |

| | | |
|---|--|--|
| <p>estrategias que apoyen el desarrollo de procesos que cumplan las normas de calidad</p> <p>35).Realizar sesiones de seguimiento al desarrollo de procesos para retroalimentar y verificar el cumplimiento del sistema de gestión de calidad.</p> <p>45).Formular y presentar propuestas para la definición y mejoramiento de los procesos que permitan optimizar la acción institucion.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 2. La norma técnica de calidad NTC correspondientes se aplican para el seguimiento de las actividades desarrolladas en las dependencias. 3. Los riesgos se identifican y valoran para definir acciones preventivas, correctivas y de mejora. 4. El acompañamiento y la asesoría a la gestión de calidad se realiza para el mejoramiento continuo de procesos 5. La capacitación se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos 6. Las estrategias pedagógicas se utilizan para la divulgación y capacitación del sistema de gestión de calidad 7. Las tecnologías de la información y los medios de comunicación interna se utilizan para difundir las estrategias que afiancen el sistema de gestión de calidad 8. Las normas y procedimientos de auditoría del sistema de gestión de calidad se aplican para facilitar el seguimiento y control de la prestación de bienes y servicios. 9. Los procesos de la entidad se conocen para agilizar el desarrollo y efectividad de la auditoria del sistema de gestión de calidad 10. La planeación, dirección y ejecución de auditoría de gestión de calidad se realiza para cumplir con el cronograma establecido 11. Los documentos y registros se solicitan y analizan para que la auditoria sea debidamente soportada. 12. Los hallazgos se comunican al auditado para generar consensos y facilitar los procesos de mejoramiento. 13. Los Informes de auditoría del sistema de gestión de calidad se elaboran y presentan para retroalimentar y adoptar planes de mejoramiento 14. La independencia y objetividad del funcionario se mantiene para garantizar la efectividad de la auditoria del sistema de gestión de calidad 15. Los estudios de cargas laborales se levantan de acuerdo con las metodologías establecidas por los entes competentes y las necesidades organizacionales. 16. Los instrumentos establecidos para el seguimiento y coordinación de la gestión institucional se utilizan para evaluar el desarrollo de los planes y procesos. 17. El levantamiento de los procesos y procedimientos, se orienta de acuerdo necesidades de desarrollo organizacional. 18. El Modelo Estándar de Control Interno se aplica para el afianzamiento del Sistema de Gestión de Calidad 19. Los formatos se elaboran y actualizan de acuerdo con la identificación y mejoramiento de procesos para documentar los cambios institucionales | <p><u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios, del 3 al 7 y 11 al 14.</p> <p><u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento en las normas del sistema de gestión de calidad.</p> |
| <p>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA PS 3-1 22</p> | | |
| <p>Proceso Misional – Administración de Verificación del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud para el SSPN - Garantía de Calidad.</p> | | |
| <p>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</p> | | |
| <p>Diseñar y monitorear el programa de auditoria para el mejoramiento de la calidad en atención en salud de la Dirección de Sanidad.</p> | | |
| <p>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</p> | | |

| | | |
|---|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Responder por el desarrollo del Sistema de Garantía de la Calidad en Salud en las Unidades del País y/o en el Hospital Central. 2. Verificar mediante auditorías internas de calidad el cumplimiento de los componentes del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud, con el fin de velar por el buen funcionamiento de los diferentes procedimientos que se realizan en las Unidades del País y/o en el Hospital Central. 3. Monitorear, evaluar y realimentar los planes de mejoramiento producto de las auditorias en salud realizadas en cumplimiento al Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud (SOGCS). 4. Diseñar, monitorear y Desarrollar el plan de trabajo de los auditores médicos a nivel país, para evaluar la calidad de la atención en salud que se brinda a los usuarios, en las Unidades del País y/o en el Hospital Central. 5. Presentar informes sobre la verificación del cumplimiento de los componentes del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud con el fin de identificar y definir las causas de las fallas o problemas de calidad evidenciados. 6. Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento que surjan de las auditorias realizadas por la oficina de Garantía y Calidad y la Superintendencia Nacional de Salud. 7. Formar parte del comité técnico en los diferentes procesos de contratación y modalidades que adelanta la entidad para el cumplimiento de su objetivo social y en los cuales sea designado. 8. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información, Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa <input type="checkbox"/> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional <input type="checkbox"/> Trabajo en equipo e interdisciplinario. | | |
| Familia | 11). GESTIÓN DE CALIDAD | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| <p>34). Diseñar e implementar estrategias que apoyen el desarrollo de procesos que cumplan las normas de calidad</p> <p>35). Realizar sesiones de seguimiento al desarrollo de procesos para retroalimentar y verificar el cumplimiento del sistema de gestión de calidad.</p> | 1. El sistema de Gestión de Calidad se aplica para el seguimiento de la prestación de bienes y servicios | <p><u>Producto y/o Servicio:</u></p> <p>Auditorias, implementación del sistema de gestión de calidad, planes de mejoramiento</p> <p><u>Desempeño:</u></p> <p>Observación directa en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios, del 3 al 7,11,11,12,14.</p> <p><u>Conocimientos y Formación:</u></p> <p>Conocimiento del subsistema de salud de la Policía Nacional, normas vigentes del Sistema de Gestión de Calidad.</p> |
| | 2. La normas técnicas de calidad NTC correspondientes se aplican para el seguimiento de las actividades desarrolladas en las dependencias. | |
| | 3. Los riesgos se identifican y valoran para definir acciones preventivas, correctivas y de mejora. | |
| | 4. El acompañamiento y la asesoría a la gestión de calidad se realiza para el mejoramiento continuo de procesos | |
| | 5. La capacitación se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos | |
| | 6. Las estrategias pedagógicas se utilizan para la divulgación y capacitación del sistema de gestión de calidad | |
| | 7. Las tecnologías de la información y los medios de comunicación interna se utilizan para difundir las estrategias que afiancen el sistema de gestión de calidad | |
| | 8. Las normas y procedimientos de auditoría del sistema de gestión de calidad se aplican para facilitar el seguimiento y control de la prestación de bienes y servicios. | |
| | 10. Los procesos de la entidad se conocen para agilizar el desarrollo y efectividad de la auditoria del sistema de gestión de calidad | |
| | 11. La planeación, dirección y ejecución de auditoría de gestión de calidad se realiza para cumplir con el cronograma establecido | |
| | 12. Los documentos y registros se solicitan y analizan para que la auditoria sea debidamente soportada. | |
| | 13. Los hallazgos se comunican al auditado para generar consensos y facilitar los procesos de mejoramiento. | |
| | 14. Los Informes de auditoría del sistema de gestión de calidad se elaboran y presentan para retroalimentar y adoptar planes de mejoramiento | |
| | 15. La independencia y objetividad del funcionario se mantiene para garantizar la efectividad de la auditoria del sistema de gestión de calidad | |
| | III. EN QUE PROCESO PARTICIPA PS 3-1 22 | |
| Proceso Misional – Administración de la Calificación de la Capacidad Médico Laboral. – Area Medicina laboral - Calificación de la Capacidad Médico Laboral – Grupos de Medicina Laboral. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |

| | | |
|--|--|--|
| Realizar la calificación de la capacidad médico laboral, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el área de medicina laboral. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la atención médica integral para ingreso, permanencia y retiro del personal uniformado, así como iniciar el proceso medico laboral, de acuerdo a los lineamientos establecidos. 2. Solicitar conceptos médicos especializados con base a los diagnósticos médicos y a los factores de riesgos del servicio de policía, según los parámetros establecidos por el Área de Medicina Laboral. 3. Revisar y analizar la historia medico laboral con todos sus antecedentes. 4. Revisar, analizar y definir conducta sobre los casos de funcionarios con excusa de servicio total igual o mayor a 90 días, según la normatividad vigente. 5. Revisar y analizar los casos de empeoramiento de patología, determinando si reúnen o no causal para convocatoria a tribunal médico laboral, según los lineamientos expuestos por el Área de Medicina Laboral. 6. Realizar por lo menos una vez cada tres (3) años exámenes médicos de revisión al personal pensionado por sanidad para determinar la persistencia de la patología que dio el origen y de ser necesario remitirlos al Tribunal Medico Laboral. 7. Revisa, analizar y determinar la pertinencia a las solicitudes de convocatorias del procedimiento de Junta Medico Laboral de acuerdo a la normatividad legal vigente 8. Revisa, analizar y determinar pertinencia a las solicitudes de convocatorias del procedimiento Valoración a de Beneficiarios de acuerdo a la normatividad legal vigente 9. Realizar la calificación de aptitud psicofísica para los diferentes eventos contemplados en la normatividad legal vigente. 10. Realizar Junta Medica Laboral 11. Registrar la información de medicina laboral en los diferentes sistemas de información con el fin de garantizar la actualización de la misma como soporte en la toma de decisiones. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información, • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector. • Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional. • Trabajo en equipo e interdisciplinario. | | |
| Familia | 126). ADMINISTRACIÓN EN SALUD | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 317).Administrar procesos de gestión y control requeridos para la prestación de los servicios del subsistema de salud según las normas vigentes. | 1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes | <u>Producto y/o Servicio:</u> Calificación psicofísica del personal uniformado <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de acuerdo al criterio 1 <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento de las normas de medicina laboral. |
| | 2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones. | |
| | 3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud.de acuerdo con los convenios y normas vigentes. | |
| | 4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes. | |
| | 5. Las glosas de tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación. | |
| | 6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes-. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS - 22) | | |
| Proceso Misional – Administración de Servicios de Salud. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Proponer planes de evaluación continua e integral de las cuentas presentadas al grupo administrativo y pertinencia medica, según la normatividad vigente. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |

| | | |
|--|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Emitir los informes y dictámenes correspondientes y efectuar el seguimiento para subsanar las observaciones y la implementación de las recomendaciones contenidas en los informes de control. 2. Participar en la formulación y evaluación del Plan anual de Control. 3. Realizar auditorías de verificación y seguimiento al cumplimiento de las condiciones definidas para la entrega y facturación de medicamentos y servicios. 4. Participar en las reuniones de los contratistas y supervisores de contratos en los procesos inherente al cumplimiento del contrato en los temas técnico científico y asistencial. 5. Desarrollar la revisión, verificación y control de facturas de las IPS contratadas de primer nivel. 6. Emitir los informes y dictámenes correspondientes y efectuar el seguimiento en la subsanar las Observaciones y la implementación de las recomendaciones contenidas en los informes de control. 7. Efectuar el seguimiento de la implementación de recomendaciones formuladas por los organismos de Control interno y externo, como consecuencia de auditorias y/o informando oportunamente sobre los resultados al Auditor Interno. 8. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| <p>VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector. • Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional. • Trabajo en equipo e interdisciplinario. | | |
| Familia | 11). GESTIÓN DE CALIDAD | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| <p>34). Diseñar e implementar estrategias que apoyen el desarrollo de procesos que cumplan las normas de calidad</p> <p>35). Realizar sesiones de seguimiento al desarrollo de procesos para retroalimentar y verificar el cumplimiento del sistema de gestión de calidad.</p> | 1. El sistema de Gestión de Calidad se aplica para el seguimiento de la prestación de bienes y servicios | <p><u>Producto y/o Servicio:</u></p> <p>Control y seguimiento de las cuentas medicas de la DISAN.</p> <p><u>Desempeño</u></p> <p>Observación directa en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios, 3 al 7 y del 11 al 14.</p> <p><u>Conocimientos y Formación:</u></p> <p>Conocimiento auditoría medica, del subsistema de salud.</p> |
| | 2. Las normas técnicas de calidad NTC correspondientes se aplican para el seguimiento de las actividades desarrolladas en las dependencias. | |
| | 3. Los riesgos se identifican y valoran para definir acciones preventivas, correctivas y de mejora. | |
| | 4. El acompañamiento y la asesoría a la gestión de calidad se realiza para el mejoramiento continuo de procesos | |
| | 5. La capacitación se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos | |
| | 6. Las estrategias pedagógicas se utilizan para la divulgación y capacitación del sistema de gestión de calidad | |
| | 7. Las tecnologías de la información y los medios de comunicación interna se utilizan para difundir las estrategias que afiancen el sistema de gestión de calidad | |
| | 8. Las normas y procedimientos de auditoría del sistema de gestión de calidad se aplican para facilitar el seguimiento y control de la prestación de bienes y servicios. | |
| | 9. Los procesos de la entidad se conocen para agilizar el desarrollo y efectividad de la auditoria del sistema de gestión de calidad | |
| | 10. La planeación, dirección y ejecución de auditoría de gestión de calidad se realiza para cumplir con el cronograma establecido | |
| | 11. Los documentos y registros se solicitan y analizan para que la auditoria sea debidamente soportada. | |
| | 12. Los hallazgos se comunican al auditado para generar consensos y facilitar los procesos de mejoramiento. | |
| | 13. Los Informes de auditoría del sistema de gestión de calidad se elaboran y presentan para retroalimentar y adoptar planes de mejoramiento | |
| | 14. La independencia y objetividad del funcionario se mantiene para garantizar la efectividad de la auditoria del sistema de gestión de calidad | |

| | | | | |
|---|---|---|--|--|
| Código: 2DH-FR-1114 | MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS | |  POLICIA NACIONAL | |
| Fecha: 24/12/2013 | | | | |
| Versión: 0 | | | | |
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | | | | |
| Entidad- Dependencia: | | Policía Nacional - Dirección de Sanidad | | |
| Nivel : | | Profesional | | |
| Denominación | | Profesional de Seguridad | | |
| Código: | | 3-1 | | |
| Grado : | | 20 | | |
| Ubicación Geográfica: | Donde se Ubique el Cargo | Horas | 8 | |
| Número de Empleos: | | 4 | | |
| II. REQUISITOS | | | | |
| Estudio | | Experiencia | | |
| Titulo profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Medicina, Administración, Contaduría Pública, economía y afines; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Sociología, Trabajo Social y afines; Salud Ocupacional, Química Farmacéutica, Derecho, Matemática Estadística y afines y Título de postgrado en la modalidad de especialización; o la equivalencia establecida en el Subsección 4 del Decreto N° 1070 del 26 de mayo de 2015 | | Veintiun (21) meses de experiencia profesional relacionada. | | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA | | | | |
| Proceso de Soporte - Administración de Recursos Financieros – Grupo Financiero. | | | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | | | |
| Proponer planes de evaluación continua e integral de las cuentas presentadas al grupo administrativo y pertinencia medica, según la normatividad vigente. | | | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Emitir los informes y dictámenes correspondientes y efectuar el seguimiento para subsanar las observaciones e implementación de las recomendaciones contenidas en los informes de control. Participar en la formulación y evaluación del Plan anual de Control. Realizar auditorías de verificación y seguimiento al cumplimiento de las condiciones definidas para la entrega y facturación de medicamentos y servicios. Participar en las reuniones de los contratistas y supervisores de contratos en los procesos inherentes al cumplimiento del contrato en los temas técnico científico y asistencial. Desarrollar la revisión, verificación y control de la facturas de las IPS contratadas de primer nivel. Emitir los informes y dictámenes correspondientes y efectuar el seguimiento en la subsanar las Observaciones e implementación de las recomendaciones contenidas en los informes de control. Efectuar el seguimiento de la implementación de recomendaciones formuladas por los organismos de Control interno y externo, como consecuencia de auditorias y/o informando oportunamente sobre los resultados al Auditor Interno. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga sea puesta a su cargo. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector. Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional. Trabajo en equipo e interdisciplinario. | | | | |
| Familia | 126). ADMINISTRACIÓN EN SALUD | | | |
| Competencias | Criterios de desempeño | | Evidencias | |
| 317). Administración de procesos de gestión de control requeridos para la prestación de los servicios del subsistema de salud | <ol style="list-style-type: none"> La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes La captura, consolidación, análisis y conservación de información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones. | | <u>Producto y/o Servicio:</u> Implementación del sistema de costos en salud. <u>Desempeño:</u> | |

| | | |
|----------------------------|--|---|
| según las normas vigentes. | 3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud de acuerdo con los convenios y normas vigentes. | Observación directa en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios, 2. <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento del subsistema de salud de la Policía Nacional y conocimiento del sistema de costos en salud. |
| | 4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes. | |
| | 5. Las glosas de tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación. | |
| | 6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes. | |

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS - 20)

Proceso de Soporte - Administración de Recursos Financieras – Grupo Financiero

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Administrar el sistema de costos en salud de la Dirección de Sanidad de la Policía Nacional

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- Organizar un sistema de información de costos al interior del Subsistema, de conformidad con las disposiciones dictadas por el CSSMP y el Ministerio de Salud, que contenga, entre otros aspectos, el censo de afiliados beneficiarios.
- Aplicar la normatividad vigente respecto al uso de los costos en Entidades del sector salud.
- Estructurar el sistema de costos según el método ABC, mediante prueba piloto para el servicio de traslado asistencial básico y medicalizado.
- Desarrollar y administrar el recaudo de las cotizaciones a cargo de los afiliados al Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, el aporte patronal de que trata el Artículo 36 y los demás ingresos contemplados para el Subsistema.
- Elaborar y someter a consideración del Comité de Salud de las Fuerzas Militares y del CSSMP el Plan de Servicios de Sanidad Militar y Policial, con sujeción a los recursos disponibles para la prestación del servicio de salud en el Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.
- Evaluar y presentar al Comité de Salud de las Fuerzas Militares el informe de gestión y resultados, de los Establecimientos de Sanidad Policial.
- Realizar el seguimiento del presupuesto y evaluar la relación costo - efectividad de la utilización de los recursos del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.
- Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo.
- Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

- Reserva de la Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector.
- Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional.
- Trabajo en equipo e interdisciplinario.

| | | |
|--|---|--|
| Familia | 35). GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 112). Efectuar el seguimiento a la administración y ejecución de los recursos financieros teniendo en cuenta los lineamientos y políticas establecidos 113).Proyectar y presentar informes financieros requeridos por la entidad, los entes de control y la ciudadanía para su respectivo análisis. | 1. Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Asesoría contable y financieras e inversiones de la DISAN <u>Desempeño:</u> Las observadas de acuerdo a los criterios 1 al 6 y 8. <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento de las normas contables del sector público, tributaria y auditoría |
| | 2. Los requerimientos y las Observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la gestión de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa | |
| | 3. La visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidas. | |
| | 4. Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos. | |
| | 5. El registro y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores. | |
| | 6. La evaluación de la información financiera enviada por las Unidades Ejecutoras y la contenida en los programas financieros se lleva a cabo conforme a las políticas emitidas. | |
| | 7. La consolidación de la información remitida por todas las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional se lleva a cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos. | |
| | 8. Los informes financieros se presentan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y a las instrucciones recibidas. | |

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS - 20)

| | | |
|--|---|--|
| Proceso Gerencial - Direccionamiento Estrategico – Oficina de Planeación. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Orientar la implementación de políticas, planes y proyectos del plan estratégico institucional. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar y articular las capacidades estratégicas y tácticas de la unidad, para una buena planeación del servicio de policía. 2. Alinear las metas estratégicas de la unidad en forma concertada y participativa, que permita 3. consolidar y evaluar las políticas, estrategias, planes, programas, proyectos y actividades de la unidad 4. Dar asistencia técnica y emitir conceptos, en asuntos relacionados con la administración y control de procedimientos, estrategias, planes, programas y actividades de la unidad que conlleven al cumplimiento de las metas institucionales. 5. Concertar y cumplir objetivos y metas estratégicas de la unidad policial para contribuir al plan estratégico institucional. 6. Presentar informes de gestión que permitan la toma de decisiones y rendición de cuentas solicitadas por los entes de control. 7. Participar en los comités técnicos de evaluación de propuestas de procesos contractuales. 8. Realizar seguimiento y control de indicadores de gestión en la herramienta informática suite visión empresarial 9. Monitorear y controlar las actividades que desarrolle el personal que pertenezca al proceso del cual es responsable. 10. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa • Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |
| Familia | 12). GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN ESTRATEGICA | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 39). Aplicar la metodología para el diseño y elaboración de plan estratégico institucional para cumplir con la misión de la entidad. 41). Controlar el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional para evaluar la gestión y efectuar los ajustes correspondientes. | 1. El Plan Estratégico Institucional se elabora de acuerdo con etapas de la planeación estratégica. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Conceptos, planes, informes de gestión, plan indicativo. <u>Desempeño:</u> Observación real en puesto de trabajo de criterios 2,5,7,8,9,11 y12 <u>Conocimientos y Formación:</u> Indicadores, metodología de planes y proyecto Investigación de proyectos |
| | 2. Las herramientas de planeación estratégica se utilizan para análisis de la ejecución y control de los planes institucionales. | |
| | 3. La estructura del Sector Defensa y la entidad se conoce para orientar el cumplimiento de los objetivos institucionales. | |
| | 4. La Gerencia Pública Activa - GPA se aplica para el seguimiento de los planes institucionales. | |
| | 5. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de la planeación presupuestal. | |
| | 6. Los indicadores de gestión se diseñan para la evaluación del plan estratégico | |
| | 7. las estadísticas se elaboran para el análisis y preparación de informes de gestión | |
| | 8. Los indicadores se utilizan para evaluar el cumplimiento de planes y programas. | |
| | 9. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de las planes y programas de la entidad | |
| | 11. La SUITE empresarial y las herramientas de gestión se utilizan para el seguimiento y verificación de los objetivos establecidos | |
| | 11. Los estadísticas de seguimiento se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión. | |
| | 12. Los informes de gestión se preparan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas. | |

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| Código: 2DH-FR-1114 | MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS | |  POLICIA NACIONAL | |
| Fecha: 24/12/2013 | | | | |
| Versión: 0 | | | | |
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | | | | |
| Entidad- Dependencia: | | Policía Nacional - Dirección de Sanidad | | |
| Nivel : | | Profesional | | |
| Denominación | | Profesional de Seguridad | | |
| Código: | | 3-1 | | |
| Grado : | | 19 | | |
| Ubicación Geográfica: | Donde se Ubique el Cargo | Horas | 8 | |
| Número de Empleos: | | 4 | | |
| II. REQUISITOS | | | | |
| Estudio | | Experiencia | | |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, contaduría pública, economía y afines; Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; comunicación social, periodismo y afines; sociología, trabajo social y afines; salud ocupacional, química farmacéutica, derecho, matemática estadística y afines y Título de postgrado en la modalidad de especialización. | | Diez y Ocho (18) meses de experiencia profesional relacionada. | | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA | | | | |
| Proceso de Soporte - Actuación Jurídica - Oficina Asuntos Jurídicos - Seccionales de de Sanidad | | | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | | | |
| Preparar los actos administrativos para atender las situaciones jurídicas que se presenten en desarrollo de la actividad administrativa de la Dirección de Sanidad. | | | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | | | |
| 1. Proyectar conceptos jurídicos en materia de contratación, salud y los temas que se consulten de acuerdo con la misionalidad de la Dirección de Sanidad. 2. Apoyar el trámite de procesos de contratación estatal al Nivel Central, con el fin de lograr una óptima gestión contractual. 3. Actualizar el normograma de la oficina e insertar los documentos de relevancia en la carpeta de control de legalidad y Desarrollar su publicación en la página WEB de la entidad. 4. Realizar estudios jurídicos, técnicos y conceptuales para la elaboración de contratos y demás documentos de tipo jurídico – administrativos, de acuerdo a la normatividad vigente en el tema. 5. Revisar los actos administrativos proyectados que se deriven de la contratación, pliegos de condiciones y las pólizas de garantía según la normativa vigente y actas de terminación. 6. Participar en el comité de contratación, audiencias de la actividad contractual e integrar los comités asesores y evaluadores 7. Advertir a la Dirección la responsabilidad en el manejo administrativo y económico y sus implicaciones legales de cada decisión. 8. Mantenerse actualizado sobre las normas que modifiquen, cambien o afecten los tramites, procesos o procedimientos de la Dirección de Sanidad, con el fin de ser solicializados y puestos en practica por todos los funcionarios. 9. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales. Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, trabajo en equipo e interdisciplinario. | | | | |
| Familia | 31). GESTIÓN JURÍDICA | | | |
| Competencias | Criterios de desempeño | | Evidencias | |
| 83). Elaborar actos administrativos para manifestar la voluntad de la entidad para cumplir con los | 1. Los actos administrativos, se proyectan conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes | | <u>Producto y/o Servicio:</u> Derechos de petición, conceptos, revisión de actos administrativos. | |
| | 2. Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa. | | <u>Desempeño:</u> | |

| | | |
|---|--|--|
| objetivos institucionales. 85).Analizar y resolver las acciones de tutela, consultas, conceptos y derechos de petición recibidos para dar respuesta oportuna | 3. El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos. | Los observados en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 3, 5,6,8,9 <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento en las normas especiales del sector Defensa, normas del sector publico. |
| | 4. Las acciones de tutela, consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven conforme a las normas internas, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en el código contencioso administrativo. | |
| | 5. Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes | |
| | 6. Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva. | |
| | 7. Los actos administrativos se analizan y expiden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. | |
| | 8. Las consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven dentro de los términos legales evitando incurrir en sanciones. | |
| | 9. El seguimiento de los asuntos legales tramitados se realiza para llevar control de los mismos. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS - 19) | | |
| Proceso de Soporte - Actuación Jurídica – Oficina Asesoría Jurídica – Seccionales de Sanidad – Hospital Central. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Preparar los actos administrativos para atender las situaciones jurídicas | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Emitir conceptos, relacionados con las diferentes consultas realizadas en materia de administración de personal y administrativa, contratación y demás. Realizar trámites y dar respuesta ante los tribunales y entes de control sobre los requerimientos y peticiones de estos. Tramitar documentos legales tales como: conceptos, reposiciones, apelaciones, según el caso. Proyectar y revisar conceptos jurídicos de competencia de la unidad de conformidad con las solicitudes presentadas por las diferentes instancias internas y externas. Revisar y avalar los proyectos de actos administrativos, informes de tutela; derechos de petición, que se deriven de los procesos propios de la Dirección de Sanidad sus unidades, para la firma de la autoridad competente. Formar parte del comité jurídico en los diferentes procesos de contratación y modalidades que adelanta la entidad para el cumplimiento de su misionalidad. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones, que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, trabajo en equipo e interdisciplinario. | | |
| Familia | 31). GESTIÓN JURÍDICA | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 83). Elaborar actos administrativos para manifestar la voluntad de la entidad para cumplir con los objetivos institucionales. 85).Analizar y resolver las acciones de tutela, consultas, conceptos y derechos de petición recibidos para dar | 1. Los actos administrativos, se proyectan conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes | <u>Producto y/o Servicio:</u> Derechos de petición, fallos de tutelas, conceptos, actos administrativos. <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 3,5,6,8,9. <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento en las normas especiales del Sector Defensa |
| | 2. Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa. | |
| | 3. El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos. | |
| | 4. Las acciones de tutela, consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven conforme a las normas internas, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en el código contencioso administrativo. | |
| | 5. Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes | |

| | | |
|--------------------|---|--|
| respuesta oportuna | 6. Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva. | |
| | 7. Los actos administrativos se analizan y expiden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. | |
| | 8. Las consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven dentro de los términos legales evitando incurrir en sanciones. | |
| | 9. El seguimiento de los asuntos legales tramitados se realiza para llevar control de los mismos. | |

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS - 19)

Proceso Gerencial - Direccionamiento del Sistema SGI - Oficina de Planeacion DISAN y Grupos de Paneacion Seccionales de Sanidad.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Estudiar y poner en práctica, métodos para utilizar de manera eficiente, los sistemas integrados de gestión

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Desarrollar diagnósticos para determinar el estado de los procesos que conforman la Dirección de Sanidad y proponer soluciones a las necesidades detectadas si es el caso.
2. Planear y realizar estudios de tiempos y movimientos, para el levantamiento de cargas de trabajo de cada uno de los cargos de la planta de personal.
3. Desarrollar métodos y estándares de medidas de eficiencia y evaluación del trabajo, manual de funciones y modificación de la planta de personal.
4. Participar en la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos de la entidad
5. Acompañar a la Dirección con el fin de lograr los índices máximos de eficiencia económica mediante el control técnico, económico y/o administrativo de la prestación de servicios de salud.
6. Analizar datos estadísticos y metodología de desarrollo de procesos para determinar los estándares y establecer los objetivos en cuanto a calidad y confiabilidad del producto.
7. Evaluar, proponer y diseñar sistemas de calidad que mas se ajuste a las necesidades de la Dirección de Sanidad.
8. Formular procedimientos de muestreo, diseños y desarrollo de formas e instrucciones para recolectar, evaluar y reportar datos de calidad y confiabilidad.
9. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo.
10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

- Reserva de la Información.
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales
- Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesiona, trabajo en equipo e interdisciplinario.

| | | |
|--|--|--|
| Familia | 14). GESTIÓN DEL DESARROLLO ORGANIZACIONAL | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 44). Formular y presentar proyectos para el rediseño de estructuras organizacionales y plantas de personal para buscar la modernización institucional. | 1. Las normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del Sector Defensa, se aplican para el rediseño institucional y modernización de las entidades | <u>Producto y/o Servicio:</u> Aplicación Sistema Integrado de Gestión <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios del 2 al 6 y 11. <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento en las normas que regulan el sistema integrado de gestión, conocimiento del entorno de la Entidad. |
| | 2. Los proyectos de rediseño institucional se realizan y proyectan de acuerdo con los procedimientos e instructivos establecidos. | |
| 45). Formular y presentar propuestas para la definición y mejoramiento de los procesos que permitan optimizar la acción institucional. | 3. Los estudios para la actualización de manuales de procedimientos y funciones se elaboran de acuerdo con las necesidades de desarrollo organizacional y los procedimientos establecidos. | |
| | 4. La elaboración de estudios de rediseño estructural y de planta se elaboran y asesoran para mayor racionalización y eficiencia de las entidades y las distintas dependencias. | |
| | 5. Los estudios de costos de reestructuraciones de las entidades y las plantas de personal, se realizan de acuerdo con las necesidades organizacionales identificadas y los parámetros establecidos por las entidades competentes. | |
| | 6. Los estudios de cargas laborales se levantan de acuerdo con las metodologías establecidas por los entes competentes y las necesidades organizacionales. | |

| | | |
|--|---|--|
| | 7. Los instrumentos establecidos para el seguimiento y coordinación de la gestión institucional se utilizan para evaluar el desarrollo de los planes y procesos. | |
| | 8. El levantamiento de los procesos y procedimientos, se orienta de acuerdo necesidades de desarrollo organizacional. | |
| | 9. El Modelo Estándar de Control Interno se aplica para el afianzamiento del Sistema de Gestión de Calidad | |
| | 10. Los formatos se elaboran y actualizan de acuerdo con la identificación y mejoramiento de procesos para documentar los cambios institucionales | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS - 19) | | |
| Proceso Misional - Administración de la Verificación del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud - GARCA. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento producto de las auditorías internas y externas realizadas en las diferentes seccionales y áreas de sanidad. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Efectuar consolidados de las auditorías de caso y calidad que realizan las diferentes áreas y seccionales de sanidad. Verificar y realizar seguimiento a los informes ejecutivos, que son competencia del área de trabajo, deben ser actualizados y constituidos en soporte documental de la dependencia. Realizar auditorías de calidad en salud como experto técnico de acuerdo al programa de auditorías internas en salud. Formar parte del comité técnico en los diferentes procesos de contratación y modalidades que adelanta la entidad para el cumplimiento de su objetivo social. Fomentar la cultura del autocontrol en cada uno de los funcionarios que tienen relación directa con el servicio de la salud, con el fin de dar cumplimiento al sistema de gestión integral (SGI). Ejecutar actividades relacionadas con el Sistema de Garantía de la Calidad en Salud para la Dirección de Sanidad. Identificar los riesgos del proceso para determinar las acciones de control y mejoramiento pertinentes. Liderar y controlar las actividades del personal que puedan depender del proceso del cual es responsable. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, trabajo en equipo e interdisciplinario. | | |
| Familia | 11). GESTIÓN DE CALIDAD | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 34). Diseñar e implementar estrategias que apoyen el desarrollo de procesos que cumplan las normas de calidad | 1. El sistema de Gestión de Calidad se aplica para el seguimiento de la prestación de bienes y servicios | <u>Producto y/o Servicio:</u> Auditorías de calidad en salud. <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 3 al 7 y del 11 al 12 y 14. <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento en las normas del sistema de gestión de calidad, en salud, sistema de acreditación y habilitación en salud. |
| | 2. Las normas técnicas de calidad NTC correspondientes se aplican para el seguimiento de las actividades desarrolladas en las dependencias. | |
| | 3. Los riesgos se identifican y valoran para definir acciones preventivas, correctivas y de mejora. | |
| | 4. El acompañamiento y la asesoría a la gestión de calidad se realiza para el mejoramiento continuo de procesos | |
| | 5. La capacitación se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos | |
| | 6. Las estrategias pedagógicas se utilizan para la divulgación y capacitación del sistema de gestión de calidad | |
| | 7. Las tecnologías de la información y los medios de comunicación interna se utilizan para difundir las estrategias que afiancen el sistema de gestión de calidad | |
| | 8. Las normas y procedimientos de auditoría del sistema de gestión de calidad se aplican para | |
| 35). Realizar sesiones de seguimiento al desarrollo de procesos para retroalimentar y verificar el cumplimiento del sistema de gestión de calidad. | | |

| | | |
|---|---|--|
| | facilitar el seguimiento y control de la prestación de bienes y servicios. | |
| | 9. Los procesos de la entidad se conocen para agilizar el desarrollo y efectividad de la auditoria del sistema de gestión de calidad | |
| | 10. La planeación, dirección y ejecución de auditoría de gestión de calidad se realiza para cumplir con el cronograma establecido | |
| | 11. Los documentos y registros se solicitan y analizan para que la auditoria sea debidamente soportada. | |
| | 12. Los hallazgos se comunican al auditado para generar consensos y facilitar los procesos de mejoramiento. | |
| | 13. Los Informes de auditoría del sistema de gestión de calidad se elaboran y presentan para retroalimentar y adoptar planes de mejoramiento | |
| | 14. La independencia y objetividad del funcionario se mantiene para garantizar la efectividad de la auditoria del sistema de gestión de calidad | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA PS 3-1 19 | | |
| Proceso Misional – Administración de los servicios de Salud - Área gestión en salud. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Efectuar y/o participar en visitas de seguimiento a farmacias y almacenes de medicamentos del proveedor cuando por alguna situación especial o por designación del director de sanidad o del supervisor nacional del contrato así lo dispongan, hacer seguimiento de control especial, de monopolio del estado y del fondo nacional de estupefacientes. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar ante el fondo nacional de estupefacientes el trámite de autorización provisional para el manejo de medicamentos de control especial y monopolio del estado en el momento en que la dirección de sanidad así lo requiera. 2. Realizar seguimiento a todos los conceptos emitidos por el comité de farma-covigilancia respecto de la necesidad de realizar cambio de marca una vez se surta el procedimiento definido en el contrato. 3. Asesorar y dirigir a las unidades sobre la aplicación del fraccionamiento en la dispensación de los medicamentos. 4. Desarrollar y verificar lo referente a cambios por vencimiento de medicamentos cuando corresponda, para lo cual consolidará lo reportado por las unidades y en aplicación a la norma para servicio farmacéutico y lo definido en el contrato requerirá al contratista. 5. Adelantar las actividades definidas sobre análisis de control de calidad para los medicamentos adjudicados para entregar en cualquier modalidad dispensación o distribución. 6. Efectuar y/o participar en visitas de seguimiento a farmacias y almacenes de medicamentos del proveedor cuando por alguna situación especial o por designación del director de sanidad o del supervisor nacional del contrato así lo dispongan. 7. Hacer seguimiento y control al cumplimiento por parte del contratista sobre el servicio de atención farmacéutica para aquellas unidades en donde aplica y según los parámetros definidos en el contrato. 8. Consolidar los informes que se presenten ante el fondo nacional de estupefaciente unidad administrativa especial del ministerio de la protección social (uae) de conformidad con la normatividad vigente. 9. Aplicar el sistema de gestión integral en todos los procedimientos en que se vea inmersa la presentación de la orquesta en aras de consolidar, posicionar y mantener la imagen y la identificación de la misma en el imaginario colectivo de la ciudadanía. 10. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 11. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales • Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, trabajo en equipo e interdisciplinario. | | |
| Familia | 43). SERVICIO HOSPITALARIO EN QUÍMICA FARMACÉUTICA | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 369. Administración de medicamentos e insumos hospitalarios | 1. El suministro de medicamentos e insumos hospitalarios se realiza para disminuir el riesgo asociado conforme a los procedimientos establecidos. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Administración y dispensación de medicamentos adecuadamente |
| | 2. Los informes sobre los medicamentos y sustancias controladas se elaboran para | <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios 3. |

| | | |
|--|---|--|
| | efectuar el reporte a los entes de vigilancia y control respectivos. | Conocimientos y Formación: Conocimiento de las normas relativas a la administración y dispensación de medicamentos. |
| | 3. El inventario se realiza periódicamente para llevar el control físico y de vigencia de los medicamentos, insumos y materias primas de acuerdo con los procedimientos establecidos. | |
| | 4. Los informes sobre vencimiento de los medicamentos se efectúan para mantener los stocks de los mismos de acuerdo con los procedimientos definidos. | |

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS - 19)

Proceso Misional – Administración de la Verificación del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad. GARCA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Verificar el cumplimiento del sistema obligatorio de calidad en salud, en el subsistema de salud de la Policía Nacional en las aéreas y seccionales de sanidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Diseñar y monitorear el programa de auditoría para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud de la dirección de sanidad.
2. Fomentar la cultura del autocontrol en cada uno de los funcionarios que tiene relación directa con el servicio de la salud, con el fin de dar cumplimiento al sistema de gestión integral (sgi).
3. Evaluar en forma independiente y objetiva el sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud.
4. Monitorear, evaluar y retroalimentar los planes de mejoramiento producto de las auditorías en salud realizadas en cumplimiento al sistema obligatorio de garantía de calidad en salud.
5. Realizar auditorías de calidad, integrales, específicas y de seguimiento en coordinación con la oficina de planeación de la dirección de sanidad, con el fin de establecer el cumplimiento a los objetivos y metas trazadas en lo concerniente a calidad.
6. Verificar mediante auditorías internas el cumplimiento de los componentes del sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud.
7. Diseñar y monitorear el plan de trabajo de los auditores médicos a nivel país y presentar informes sobre el cumplimiento de los componentes del sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud.
8. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo.
9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

- Reserva de la Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales.
- Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, trabajo en equipo e interdisciplinario.

| | | |
|------------------------------------|--|---|
| Familia | 11). GESTIÓN DE CALIDAD | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 35. Auditorías internas de calidad | 1. Las normas y procedimientos de auditoría del sistema de gestión de calidad se aplican para facilitar el seguimiento y control de la prestación de bienes y servicios. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Auditorías de calidad realizadas, planes de mejoramiento. <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios 3, 4, 5, 7. <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento del sistema de gestión integral y del Sistema de Gestión de calidad. |
| | 2. Los procesos de la entidad se conocen para agilizar el desarrollo y efectividad de la auditoría del sistema de gestión de calidad | |
| | 3. La planeación, dirección y ejecución de auditoría de gestión de calidad se realiza para cumplir con el cronograma establecido | |
| | 4. Los documentos y registros se solicitan y analizan para que la auditoría sea debidamente soportada. | |
| | 5. Los hallazgos se comunican al auditado para generar consensos y facilitar los procesos de mejoramiento. | |
| | 6. Los Informes de auditoría del sistema de gestión de calidad se elaboran y presentan para retroalimentar y adoptar planes de mejoramiento | |
| | 7. La independencia y objetividad del funcionario se mantiene para garantizar la efectividad de la auditoría del sistema de gestión de calidad | |

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS - 19)

Proceso de Soporte - Administración de Recursos Financieros- Grupo Financiero

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Formular y evaluar de los planes, programas, control de proyectos y procesos propios en el ámbito administrativo, financiero y contable.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Ejecutar y seguimiento del impacto de las políticas, los planes, acciones y programas propios del área administrativa y financiera, promoviendo estrategias para la adopción y aplicación de metodologías y herramientas de políticas públicas.
2. Formular estrategias tendientes a lograr con eficiencia, eficacia y oportunidad de la gestión de los recursos financieros de la Dirección de Sanidad adoptando las políticas públicas.
3. Orientar a las unidades a través del control y monitoreo de los informes de las cuentas fiscales de las unidades.
4. Ejercer control de la información que genera el proceso financiero y realizar los diferentes análisis contables y operaciones para entregar los productos en términos de veracidad, oportunidad y periodicidad.
5. Liderar y controlar las actividades del personal que pueda depender del proceso del cual es responsable.
6. Actualizarse permanentemente sobre las normas que modifiquen, cambien o afecten los trámites, procesos o procedimientos de la Dirección de Sanidad, con el fin de ser socializados y puestos en práctica por todos los funcionarios.
7. Ejercer control sobre la aplicación del proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

- Reserva de la Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales
- Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector.

| Familia | 35). GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS | |
|--|---|--|
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 112). Efectuar el seguimiento a la administración y ejecución de los recursos financieros teniendo en cuenta los lineamientos y políticas establecidos | <ol style="list-style-type: none"> 1. Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Los requerimientos y las Observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la gestión de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa | <p><u>Producto y/o Servicio:</u></p> <p>Asesoría contable y financieras e inversiones de la DISAN</p> |
| 113).Proyectar y presentar informes financieros requeridos por la entidad, los entes de control y la ciudadanía para su respectivo análisis. | <ol style="list-style-type: none"> 3. La visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidas. 4. Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos. 5. El registro y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores. 6. La evaluación de la información financiera enviada por las Unidades Ejecutoras y la contenida en los programas financieros se lleva a cabo conforme a las políticas emitidas. 7. La consolidación de la información remitida por todas las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional se lleva cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos. 8. Los informes financieros se presentan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y a las instrucciones recibidas. | <p><u>Desempeño:</u></p> <p>Las observadas de acuerdo a los criterios 1 al 6 y 8.</p> <p><u>Conocimientos y Formación:</u></p> <p>Conocimiento de las normas contables del sector publico, triutaria y auditoría</p> |

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS - 19)

Proceso Misional - Administración del Aseguramiento de la Salud. – Atención de Servicios de Salud.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Planear y proyectar los planes, proyectos y programas tendientes a mejorar los servicios de salud de la Dirección de Sanidad.

| | | |
|--|--|---|
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 2. Dirigir, Desarrollar, controlar, evaluar y ajustar los programas de atención médica y Monitorear el desarrollo de las funciones y actividades del personal médico y paramédico. 3. Desarrollar con las diferentes dependencias la adquisición de medicamentos, elementos, equipos necesarios para la prestación de servicio y la dotación de los servicios y atención médica. 4. Realizar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población e informar las enfermedades de notificación obligatoria. 5. Dirigir y Desarrollar la elaboración del diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población beneficiaria del subsistema de salud de la Policía Nacional. 6. Autorizar la remisión de pacientes a otros centros médicos y convocar al Comité Técnico Científico cuando el caso así lo amerite y presidir sus reuniones. 7. Liderar y responder por los diferentes comités que en desarrollo de su misión tiene la Entidad, (comité de farmacia, historias clínicas, afiliaciones) y demás que llegare a implementar. 8. Desarrollar la auditoria concurrente en cada uno de los servicios y presentar informe de las mismas. 9. Realizar auditoria documental a los reembolsos, realizar auditoria a las cuentas médicas, glosas y conciliaciones de las mismas. 10. Responder de los informes estadísticos que deben presentarse a los organismos de control, Secretaria de Salud, Superintendencia Nacional de Salud. 11. Participar en el desarrollo de las actividades de los convenios docentes asistenciales con las Universidades públicas y privadas. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales • Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos | | |
| Familia | 126). ADMINISTRACIÓN EN SALUD | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 317). Administrar procesos de gestión y control requeridos para la prestación de los servicios del subsistema de salud según las normas vigentes., | <ol style="list-style-type: none"> 1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes 2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones. 3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud.de acuerdo con los convenios y normas vigentes. 4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes. 5. Las glosas de tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación. 6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes. | <p><u>Producto y/o Servicio:</u> Administración de los servicios de salud.</p> <p><u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo del cumplimiento del criterio 2.</p> <p><u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento de las normas de calidad en salud, subsistema de salud de la Policía Nacional.</p> |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS - 19) | | |
| Proceso de Soporte - Actuación Jurídica – Oficina Juridica. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Desarrollar procesos propios en el ambito juridico y defensa judicial. | | |

| |
|--|
| <p>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Consultar la información y documentación de los archivos sobre las Actuaciones administrativas de la entidad y las auditorías médicas necesarias para la adecuada defensa de la Institución. 2. Sustentar ante el Comité de Conciliación y de Defensa Judicial del Ministerio de defensa y de la Policía Nacional, las propuestas de conciliación y de las acciones de repetición, para atender las audiencias judiciales y extrajudiciales donde la Dirección de Sanidad sea parte. 3. Ejercer en forma permanente el control del estado de los procesos judiciales y extrajudiciales que tenga a su cargo, registrando el estado de los mismos, en el aplicativo SIJUR 4. Generar los archivos planos del aplicativo SIJUR y remitirlos al área administrativa de la DISAN, para la respectiva contabilización de los procesos judiciales. 5. Atender los requerimientos que realicen las autoridades judiciales y/o administrativas a nivel Nacional y que correspondan a los asuntos de competencia de la Dirección de Sanidad. 6. Gestionar el pago de las sentencias y conciliaciones que se profieran y aprueben en contra de la Dirección de Sanidad y preparar los actos administrativos que ordenen el cumplimiento de los fallos condenatorios en contra de la Entidad. 7. Identificar los riesgos del proceso para determinar las acciones de control y mejoramiento pertinentes. 8. Ejercer control y supervisión de las funciones que desarrolla el personal que conforma el proceso de su competencia de acuerdo a los lineamientos establecidos por la gestión pública. 9. Ejercer control sobre la aplicación del proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. |
|--|

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

- Reserva de la Información, Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector, Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector.

| | | |
|---|--|---|
| Familia | 31). GESTIÓN JURÍDICA | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 84). Representar Jurídicamente a la entidad para defender los intereses del Estado. | 1. La defensa técnica se ejerce de acuerdo con las normas legales vigentes. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Conceptos, asesorías, representación legal, control de legalidad actos administrativos. |
| | 2. Las acciones y requerimientos judiciales se resuelven dentro de los términos legales para atender los procesos | |
| | 3. Las demandas se presentan y contestan de acuerdo con los términos perentorios establecidos y a los intereses de la entidad | <u>Desempeño:</u> Las observadas de acuerdo a los criterios 2,3,5,6. |
| | 4. Los mecanismos alternativos de solución de conflictos, se utilizan de acuerdo a las necesidades presentadas | <u>Conocimiento y formación</u> Constitución Política de Colombia y organización del Estado colombiano, normas que regulan la administración Pública, contratación estatal, normas en salud. |
| | 5. El comité de conciliación y defensa judicial, adelanta su gestión conforme a los procesos judiciales existentes y la normatividad aplicable | |
| | 6. El seguimiento de los expedientes y demandas se realiza para llevar control de los mismos. | |

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS - 19)

Proceso Misional - Administración de la Verificación del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud para el SSPN.- Garantía de Calidad.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Implementar y operativizar el procedimiento de auditoría de cuentas concurrente a nivel país.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Generar políticas permanentes conforme a los ajustes normativos y a las debilidades encontradas en las auditorías a nivel país en los diferentes procedimientos de la prestación de los servicios de la dirección de sanidad con el fin de mejorar la atención en salud y el aprovechamiento de los recursos.
2. Retroalimentar a las unidades de sanidad policial, frente a los resultados obtenidos por los auditores de cuentas médicas y concurrentes a nivel nacional, con el fin de establecer estrategias de mejora continua.
3. Agilizar y controlar adecuadamente la grabación de información, minimizando las inconsistencias y consolidando una base de datos relacional única, a partir de la cual se generara una base multidimensional, que permitirá efectuar análisis estadísticos respecto a la cantidad de variables que se requieren.
4. Capacitar y retroalimentar a los auditores de cuentas y médicos concurrentes en los diferentes procesos en la adecuada utilización de los recursos de sanidad, con el fin de verificar los procedimientos de costos en salud en la unidad.
5. Analizar los indicadores en los diferentes procedimientos de los servicios de salud y emitir Observaciones que lleven al uso racional de los recursos del subsistema de salud de la policía nacional que invierten en la prestación de los servicios en la red contratada y no contratada.

| | | |
|---|--|---|
| <p>6. Evaluar la efectividad y eficiencia del proceso de referencia, contra referencia y autorización de los servicios que presta el subsistema de salud de la policía nacional.</p> <p>7. Asegurar los estándares de calidad en el procedimiento medico con el fin de mejorar la prestación de servicios a los usuarios del subsistema de salud.</p> <p>8. Velar por el cuidado y preservación de los elementos asignados bajo su responsabilidad.</p> <p>9. Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente.</p> <p>10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones, que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño..</p> | | |
| <p>VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS</p> | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector. Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos | | |
| Familia | 11). GESTIÓN DE CALIDAD | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 35. Auditorías de Internas de Calidad. | 1. Las normas y procedimientos de auditoría del sistema de gestión de calidad se aplican para facilitar el seguimiento y control de la prestación de bienes y servicios. | <p><u>Producto y/o Servicio:</u> Conceptos, Coordinación y verificación del sistema de gestión de Calidad, planes de mejoramiento, informes de gestión.</p> <p><u>Desempeño:</u> Las observadas de acuerdo a los criterios 3,4,5 y 7.</p> <p><u>Conocimiento Formación:</u> Conocimiento del Sistema de Gestión de Calidad, normas de habilitación y acreditación de ESP.</p> |
| | 2. Los procesos de la entidad se conocen para agilizar el desarrollo y efectividad de la auditoria del sistema de gestión de calidad | |
| | 3. La planeación, dirección y ejecución de auditoría de gestión de calidad se realiza para cumplir con el cronograma establecido | |
| | 4. Los documentos y registros se solicitan y analizan para que la auditoria sea debidamente soportada. | |
| | 5. Los hallazgos se comunican al auditado para generar consensos y facilitar los procesos de mejoramiento. | |
| | 6. Los Informes de auditoría del sistema de gestión de calidad se elaboran y presentan para retroalimentar y adoptar planes de mejoramiento | |
| | 7. La independencia y objetividad del funcionario se mantiene para garantizar la efectividad de la | |
| | 8. auditoria del sistema de gestión de calidad | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| Código: 2DH-FR-1114 | MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS | |  POLICIA NACIONAL | |
| Fecha: 24/12/2013 | | | | |
| Versión: 0 | | | | |
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | | | | |
| Entidad- Dependencia: | | Policía Nacional - Dirección de Sanidad | | |
| Nivel : | | Profesional | | |
| Denominación | | Profesional de Defensa | | |
| Código: | | 3-1 | | |
| Grado : | | 18 | | |
| Ubicación Geográfica: Donde se Ubique el Cargo | | Horas | 8 | |
| Número de Empleos: | | 4 | | |
| II. REQUISITOS | | | | |
| Estudio | | Experiencia | | |
| Titulo profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, economía y afines; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Sociología, Trabajo Social y afines; Salud Ocupacional, Química Farmacéutica, Derecho, Matemática Estadística y afines y Título de postgrado en la modalidad de especialización; o la equivalencia establecida en el Subsección 4 del Decreto N° 1070 del 26 de mayo de 2015. | | Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada o la equivalencia establecida en el Subsección 4 del Decreto N° 1070 del 26 de mayo de 2015 | | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA | | | | |
| Proceso Misional – Administración de la verificación del sistema obligatorio de Garantía de Calidad en Salud del SSPN. Garantía de Calidad. | | | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | | | |
| Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento producto de las auditorías internas y externas realizadas en las diferentes seccionales y áreas de sanidad. | | | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar consolidados de las auditorias de caso y calidad que realizan las diferentes áreas y seccionales de sanidad. 2. Verificar y realizar seguimiento a los informes ejecutivos, que son competencia del área de trabajo, deben ser actualizados y constituidos en soporte documental de la dependencia. 3. Realizar auditorías de calidad en salud como experto técnico de acuerdo al programa de auditorías internas en salud. 4. Formar parte del comité técnico en los diferentes procesos de contratación y modalidades que adelanta la entidad para el cumplimiento de su objetivo social. 5. Fomentar la cultura del autocontrol en cada uno de los funcionarios que tienen relación directa con el servicio de la salud, con el fin de dar cumplimiento al sistema de gestión integral (SGI). 6. Apoyar el desarrollo del Sistema de Garantía de la Calidad en Salud tanto al nivel central como a las Unidades del País. 7. Identificar los riesgos del proceso para determinar las acciones de control y mejoramiento pertinentes. 8. Liderar y controlar las actividades del personal que puedan depender del proceso del cual es responsable. 9. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales. • Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional <input type="checkbox"/> Trabajo en equipo e interdisciplinario. | | | | |
| Familia 11). GESTIÓN DE CALIDAD | | | | |
| Competencias Criterios de desempeño Evidencias | | | | |
| 34). Diseñar e implementar estrategias que apoyen el desarrollo | 1. El sistema de Gestión de Calidad se aplica para el seguimiento de la prestación de bienes y servicios | Producto y/o Servicio: | | |

| | | |
|--|---|---|
| <p>de procesos que cumplan las normas de calidad</p> <p>35). Realizar sesiones de seguimiento al desarrollo de procesos para retroalimentar y verificar el cumplimiento del sistema de gestión de calidad.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 2. Las normas técnicas de calidad NTC correspondientes se aplican para el seguimiento de las actividades desarrolladas en las dependencias. 3. Los riesgos se identifican y valoran para definir acciones preventivas, correctivas y de mejora. 4. El acompañamiento y la asesoría a la gestión de calidad se realiza para el mejoramiento continuo de procesos 5. La capacitación se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos 6. Las estrategias pedagógicas se utilizan para la divulgación y capacitación del sistema de gestión de calidad 7. Las tecnologías de la información y los medios de comunicación interna se utilizan para difundir las estrategias que afiancen el sistema de gestión de calidad 8. Las normas y procedimientos de auditoría del sistema de gestión de calidad se aplican para facilitar el seguimiento y control de la prestación de bienes y servicios. 9. Los procesos de la entidad se conocen para agilizar el desarrollo y efectividad de la auditoría del sistema de gestión de calidad 11. La planeación, dirección y ejecución de auditoría de gestión de calidad se realiza para cumplir con el cronograma establecido 11. Los documentos y registros se solicitan y analizan para que la auditoría sea debidamente soportada. 12. Los hallazgos se comunican al auditado para generar consensos y facilitar los procesos de mejoramiento. 13. Los Informes de auditoría del sistema de gestión de calidad se elaboran y presentan para retroalimentar y adoptar planes de mejoramiento 14. La independencia y objetividad del funcionario se mantiene para garantizar la efectividad de la auditoría del sistema de gestión de calidad | <p>Informes de Garantía de calidad en salud, auditorías.</p> <p><u>Desempeño:</u></p> <p>Observación directa en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios del 3 al 7, 11,11,12,14.</p> <p><u>Conocimientos y Formación:</u></p> <p>Conocimiento de Sistema de Gestión de Calidad, conocimiento de normas de habilitación en salud, manejo de programas de computo (Word, Excel, poder point, entre otros)</p> |
|--|---|---|

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS - 18)

Proceso de Soporte - Administración de Recursos Financieros – Área Administrativa y Financiera – Seccionales.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Gestionar, controlar y administrar los recursos financieros provenientes de los diferentes conceptos del ingreso, con el fin de atender oportunamente el pago de los compromisos adquiridos por la Institución.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Gestionar los temas de la tesorería de la Dirección de Sanidad de la Policía Nacional y de las Unidades Ejecutoras del gasto que lo requieran, funciones propias de la Tesorería a Nivel Nacional y del Nivel Central.
2. Proyectar, distribuir y controlar el Programa Anual de Caja (PAC), con el fin de determinar la ejecución de los recursos asignados a las Unidades Policiales de Sanidad.
3. Planificar, ejecutar y realizar seguimiento al flujo de los Recursos asignados por la Dirección del Tesoro Nacional con el fin de asegurar la disponibilidad de recursos para cumplir con el pago oportuno de los compromisos adquiridos por la Policía Nacional
4. Gestionar ante la Dirección del Tesoro Nacional, la apertura, sustitución y cancelación de las cuentas corrientes autorizadas y registradas.
5. Realizar el pago oportuno de las obligaciones que se generen por los diferentes conceptos del gasto en la Dirección de Sanidad, previa verificación del cumplimiento de requisitos de los documentos que soportan el pago.
6. Realizar el análisis y evaluación en forma periódica de los riesgos financieros de las entidades que prestan servicios a la Dirección de Sanidad, de acuerdo a la información suministrada por el banco de la República.
7. Gestionar el seguimiento de acreedores varios sujetos a devolución de las Unidades de Sanidad y de la Tesorería General, dando cumplimiento a la normatividad vigente.
8. Gestionar y controlar los ingresos recaudados por Fondos Especiales de la Dirección de Sanidad para la toma de decisión de la Dirección y las diferentes dependencias.

| | | |
|--|--|---|
| 9. Gestionar ante la DTN comunicación de apertura o registro de las cuentas corrientes y Creación en SIIF NACION | | |
| 10. Gestionar la buena Administración de los Recursos que son depositados en las Entidades Bancarias aperturadas por la Dirección de Sanidad. | | |
| 11. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones, que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información, Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa <input type="checkbox"/> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional <input type="checkbox"/> Trabajo en equipo e interdisciplinario. | | |
| Familia | 35). GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 113) Rendición de información financiera | 1. Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Estados financieros preparados según la normatividad establecida. <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios.1, 3 y 4. <u>Conocimientos y Formación:</u> Gestion tributaria en entidades públicas. |
| | 2. El registro y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores. | |
| | 3. La evaluación de la información financiera enviada por las Unidades Ejecutoras y la contenida en los programas financieros se lleva a cabo conforme a las políticas emitidas. | |
| | 4. La consolidación de la información remitida por todas las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional se lleva cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos. | |
| III. PROCESO EN EL QUE PARTICIPA (PS - 18) | | |
| Proceso de Soporte - Administración de Recursos Financieros – Área Administrativa y Financiera – Grupo Financiero. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Contribuir con la Dirección de Sanidad en el mantenimiento de una Información contable financiera oportuna y eficaz, a través del talento humano y las herramientas tecnológicas disponibles. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| 1. Verificar el cumplimiento de las Políticas y Normas Contables fijadas por la Contaduría General de la Nación CGN y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público a cada uno de los balances que envían las Unidades de Sanidad. 2. Analizar, revisar y consolidar los estados contables enviados por cada una de las unidades de la DISAN. 3. Desarrollar con los contadores los cronogramas de entrega de las cuentas fiscales a la Contaduría General de la DIPON 4. Gestionar y generar informes contables mensuales y trimestrales de las cifras contempladas en los balances. 5. Analizar y gestionar la información contable para la realización de las operaciones recíprocas con las entidades del Estado 6. Preparar, revisar y analizar informe boletín deudores morosos 7. Revisar y analizar conciliaciones bancarias de las cuentas de la Dirección de Sanidad 8. Presentar oportunamente la información contable solicitada por entes de control internos y externos, de acuerdo con las disposiciones de la contaduría general de la nación y la normatividad vigente 9. Guardar la reserva y confidencialidad de los documentos e información que sea de su conocimiento 10. Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente 11. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones, que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| Reserva de la Información, Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa <input type="checkbox"/> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional <input type="checkbox"/> Trabajo en equipo e interdisciplinario. | | |
| Familia | 35). GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 113) Rendición de información financiera | 1. Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Estados financieros preparados según la normatividad establecida. <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios.1, 3 y 4. |
| | 2. El registro y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores. | |
| | 3. La evaluación de la información financiera enviada por las Unidades Ejecutoras y la contenida en los programas financieros se lleva a cabo conforme a las políticas emitidas. | |

| | | |
|--|---|---|
| | 4. La consolidación de la información remitida por todas las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional se lleva cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos. | <u>Conocimientos y Formación:</u> Normas sobre contabilidad pública, manejo de herramientas ofimáticas, norma internacional de contabilidad. |
| | 5. Los informes financieros se presentan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y a las instrucciones recibidas. | |
| III. PROCESO EN QUE PARTICIPA (PS-18) | | |
| Proceso Misional - Administración de la Verificación del Sistrma Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud para el SSPN - GARCA | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Monitorear, evaluar y retroalimentar los planes de mejoramiento producto de las auditorias en salud realizadas en cumplimiento al Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Fomentar la cultura del autocontrol en cada uno de los funcionarios que tienen relación directa con el servicio de la salud, con el fin de dar cumplimiento al sistema de gestión integral (SGI). 2. Desarrollar y ejecutar las actividades inherentes a los Procesos de Garantía de Calidad en Salud e informando a nivel central las auditorias efectuadas para garantizar una buena prestación de los servicios de salud a los usuarios. 3. Desarrollar el mantenimiento, aseguramiento y mejoramiento del sistema de gestión integral. Presentar informes sobre el cumplimiento de los componentes del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud. 4. Formular y mantener actualizado el cuadro de mando integral con las metas a cumplir por el prestador y el administrador. 5. Formar parte del comité económico en los diferentes procesos de contratación y modalidades que adelanta la entidad para el cumplimiento de su objetivo social. 6. Identificar los riesgos del proceso para determinar las acciones de control y mejoramiento pertinentes. 7. Liderar y controlar las actividades del personal que puedan depender del proceso del cual es responsable. 8. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales. • Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional. • Trabajo en equipo e interdisciplinario. | | |
| Familia | 11). GESTIÓN DE CALIDAD | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 34). Diseñar e implementar estrategias que apoyen el desarrollo de procesos que cumplan las normas de calidad 35). Realizar sesiones de seguimiento al desarrollo de procesos para retroalimentar y verificar el cumplimiento del sistema de gestión de calidad. | 1. El sistema de Gestión de Calidad se aplica para el seguimiento de la prestación de bienes y servicios | <u>Producto y/o Servicio:</u> Auditorias, planes de mejoramiento, informes. <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios del 3 al 7 y del 11, 11, 12, 14. <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento de SGI, habilidad comunicativa, normas de gestion integral. |
| | 2. La normas técnicas de calidad NTC correspondientes se aplican para el seguimiento de las actividades desarrolladas en las dependencias. | |
| | 3. Los riesgos se identifican y valoran para definir acciones preventivas, correctivas y de mejora. | |
| | 4. El acompañamiento y la asesoría a la gestión de calidad se realiza para el mejoramiento continuo de procesos | |
| | 5. La capacitación se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos | |
| | 6. Las estrategias pedagógicas se utilizan para la divulgación y capacitación del sistema de gestión de calidad | |
| | 7. Las tecnologías de la información y los medios de comunicación interna se utilizan para difundir las estrategias que afiancen el sistema de gestión de calidad | |
| | 8. Las normas y procedimientos de auditoría del sistema de gestión de calidad se aplican para facilitar el seguimiento y control de la prestación de bienes y servicios. | |

| | | |
|--|---|--|
| | 9. Los procesos de la entidad se conocen para agilizar el desarrollo y efectividad de la auditoria del sistema de gestión de calidad | |
| | 10. La planeación, dirección y ejecución de auditoría de gestión de calidad se realiza para cumplir con el cronograma establecido | |
| | 11. Los documentos y registros se solicitan y analizan para que la auditoria sea debidamente soportada. | |
| | 12. Los hallazgos se comunican al auditado para generar consensos y facilitar los procesos de mejoramiento. | |
| | 13. Los Informes de auditoría del sistema de gestión de calidad se elaboran y presentan para retroalimentar y adoptar planes de mejoramiento | |
| | 14. La independencia y objetividad del funcionario se mantiene para garantizar la efectividad de la auditoria del sistema de gestión de calidad | |
| III. PROCESO EN QUE PARTICIPA (PS – 18) | | |
| Proceso Misional - Administración de la Verificación del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud para el SSPN - GARCA | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Observar y aplicar las normas que regulan el control de calidad en salud, para el mejoramiento de los servicios de salud. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación y evaluación del Plan anual de Control. 2. Organizar, ejecutar y evaluar las acciones y actividades de control programadas y no programadas, consignadas en el plan anual de auditoria. 3. Cumplir con la elaboración y ejecución del planeamiento y programas de las acciones y actividades de control. 4. Obrar como miembro de las comisiones de auditoria a nivel nacional en cumplimiento de las normas legales vigentes. 5. Participar en la formulación de hallazgos y realizar el estudio y evaluación de los descargos de los servidores y funcionarios. 6. Efectuar el seguimiento de la implementación de recomendaciones formuladas por los organismos de control externo e interno como consecuencia de las auditorias. 7. Identificar los riesgos del proceso para determinar las acciones de control y mejoramiento pertinentes. 8. Liderar y controlar las actividades del personal que puedan depender del proceso del cual es responsable. 9. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales. • Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional. • Trabajo en equipo e interdisciplinario. | | |
| Familia | 11). GESTIÓN DE CALIDAD. | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 34). Diseñar e implementar estrategias que apoyen el desarrollo de procesos que cumplan las normas de calidad 35). Realizar sesiones de seguimiento al desarrollo de procesos para retroalimentar y verificar el cumplimiento del sistema de gestión de calidad. | 1. El sistema de Gestión de Calidad se aplica para el seguimiento de la prestación de bienes y servicios | <u>Producto y/o Servicio:</u> Auditorias de calidad, en salud. |
| | 2. La normas técnicas de calidad NTC correspondientes se aplican para el seguimiento de las actividades desarrolladas en las dependencias. | <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios del 3 al 7 y del 11,12,14. |
| | 3. Los riesgos se identifican y valoran para definir acciones preventivas, correctivas y de mejora. | <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento en las normas del sistema de gestión de |
| | 4. El acompañamiento y la asesoría a la gestión de calidad se realiza para el mejoramiento continuo de procesos | |
| | 5. La capacitación se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos | |

| | | |
|---|--|----------------------------------|
| | 6. Las estrategias pedagógicas se utilizan para la divulgación y capacitación del sistema de gestión de calidad | calidad, habilidad comunicativa. |
| | 7. Las tecnologías de la información y los medios de comunicación interna se utilizan para difundir las estrategias que afiancen el sistema de gestión de calidad | |
| | 8. Las normas y procedimientos de auditoría del sistema de gestión de calidad se aplican para facilitar el seguimiento y control de la prestación de bienes y servicios. | |
| | 9. Los procesos de la entidad se conocen para agilizar el desarrollo y efectividad de la auditoría del sistema de gestión de calidad. | |
| | 10. La planeación, dirección y ejecución de auditoría de gestión de calidad se realiza para cumplir con el cronograma establecido | |
| | 11. Los documentos y registros se solicitan y analizan para que la Auditoría sea debidamente soportada. | |
| | 12. Los hallazgos se comunican al auditado para generar consensos y facilitar los procesos de mejoramiento. | |
| | 13. Los Informes de auditoría del sistema de gestión de calidad se elaboran y presentan para retroalimentar y adoptar planes de mejoramiento | |
| | 14. La independencia y objetividad del funcionario se mantiene para garantizar la efectividad de la auditoría del sistema de gestión de calidad | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS – 18) | | |
| Proceso de Soporte - Administración de Recursos Financieros – Área Administrativa y Financiera – Grupo Financiero. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Desarrollar y responder por los procesos de presupuesto, central de cuentas, pagaduría, contabilidad y cartera, controlando las actividades del grupo. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar y controlar el registro, la aplicación y ejecución del presupuesto de gastos de la unidad, de acuerdo con lo dispuesto por el ordenador del gasto. 2. Registrar, analizar, consolidar y presentar de conformidad con las normas y procedimientos establecidos, los informes y estados financieros de la unidad ante los entes de control interno. 3. Verificar la recepción, revisión, liquidación y tramitación de las obligaciones adquiridas por la unidad, por diferentes conceptos, con el fin de dar cumplimiento a su cancelación en los plazos establecidos. 4. Verificar que se genere la información de los procesos contables, presupuestales, central de cuentas y pagaduría en el aplicativo sistema integrado de información financiera, SIIF-NACION y SGF Disan, del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 5. Desarrollar los procesos de cierre de vigencia fiscal en materia presupuestal de la unidad, reportando a los entes de control externos pertinentes, la ejecución acumulada y constitución del rezago presupuestal. 6. Programar la realización de arqueos a las cajas menores, toma de inventarios y en el almacén, coordinando y controlando que se lleven a cabo en forma periódica y haciendo seguimiento a las acciones de mejora implementadas. 7. Presentar ante la jefatura de la Seccional informes relacionados con el seguimiento a las ejecuciones presupuestales, incluyendo certificados de disponibilidad sin comprometer, compromisos sin obligar y reserva de agrupación sin ejecutar. 8. Liderar y controlar las actividades del personal que puedan depender del proceso del cual es responsable. 9. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa, Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, Trabajo en equipo | | |
| Familia | 36). GESTIÓN FINANCIERA | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |

| | | |
|---|---|---|
| 115). Proyectar y programar la disponibilidad de los recursos financieros que conlleven a obtener los resultados esperados de acuerdo con el direccionamiento estratégico institucional. | 1. El presupuesto se proyecta con base en el análisis del comportamiento de ejecución de periodos anteriores | <u>Producto y/o Servicio:</u> Estados Financieros <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 2,3,6,7,8 <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento de las normas que rigen el proceso financiero en las entidades publicas. |
| 116). Interpretar las cifras de los estados financieros para la toma de decisiones de acuerdo con las necesidades institucionales. | 2. La distribución de los recursos se proyecta de acuerdo con las necesidades institucionales. | |
| 117). Aplicar las herramientas informáticas para el registro y control de información financiera. | 3. La reasignación de los recursos se analiza y efectúa conforme a la ejecución de las partidas asignadas en los diferentes rubros. | |
| | 4. Los estados financieros se analizan teniendo en cuenta los indicadores establecidos. | |
| | 5. Los estados financieros se alinean y ajustan conforme con la planeación estratégica de la entidad | |
| | 6. La revisión de los estados financieros se realiza para emitir conceptos sobre la situación económica de la entidad. | |
| | 7. Las herramientas informáticas financieras se conocen y aplican para el manejo de la información financiera | |
| | 8. Los sistemas informáticos se utilizan para reportar la información financiera | |
| | 9. Las herramientas informáticas se utilizan teniendo en cuenta las normas de seguridad vigentes. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS – 18) | | |
| Proceso Misional – Administración del Aseguramiento en Salud - Área gestión de servicios en salud. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Efectuar y/o participar en visitas de seguimiento a farmacias y almacenes de medicamentos del proveedor cuando por alguna situación especial o por designación del director de sanidad o del supervisor nacional del contrato así lo dispongan, hacer seguimiento de control especial, de monopolio del estado y del fondo nacional de estupefacientes. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar ante el fondo nacional de estupefacientes el trámite de autorización provisional para el manejo de medicamentos de control especial y monopolio del estado en el momento en que la dirección de sanidad así lo requiera. 2. Realizar seguimiento a todos los conceptos emitidos por el comité de farma-covigilancia respecto de la necesidad de realizar cambio de marca una vez se surta el procedimiento definido en el contrato. 3. Asesorar y dirigir a las unidades sobre la aplicación del fraccionamiento en la dispensación de los medicamentos. 4. Desarrollar y verificar lo referente a cambios por vencimiento de medicamentos cuando corresponda, para lo cual consolidará lo reportado por las unidades y en aplicación a la norma para servicio farmacéutico y lo definido en el contrato requerirá al contratista. 5. Adelantar las actividades definidas sobre análisis de control de calidad para los medicamentos adjudicados para entregar en cualquier modalidad dispensación o distribución. 6. Efectuar y/o participar en visitas de seguimiento a farmacias y almacenes de medicamentos del proveedor cuando por alguna situación especial o por designación del director de sanidad o del supervisor nacional del contrato así lo dispongan. 7. Hacer seguimiento y control al cumplimiento por parte del contratista sobre el servicio de atención farmacéutica para aquellas unidades en donde aplica y según los parámetros definidos en el contrato. 8. Consolidar los informes que se presenten ante el fondo nacional de estupefaciente unidad administrativa especial del ministerio de la protección social (uae) de conformidad con la normatividad vigente. 9. Aplicar el sistema de gestión integral en todos los procedimientos en que se vea inmersa la presentación de la orquesta en aras de consolidar, posicionar y mantener la imagen y la identificación de la misma en el imaginario colectivo de la ciudadanía. 10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones, que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| Reserva de la Información, Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa, Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, Trabajo en equipo e interdisciplinario. | | |
| Familia | 43). SERVICIO HOSPITALARIO EN QUÍMICA FARMACÉUTICA | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 369. Administración de medicamentos e insumos | 1. El suministro de medicamentos e insumos hospitalarios se realiza para disminuir el riesgo asociado conforme a los procedimientos establecidos. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Administración y dispensación de medicamentos. |

| | | |
|---|---|--|
| hospitalarios | 2. Los informes sobre los medicamentos y sustancias controladas se elaboran para efectuar el reporte a los entes de vigilancia y control respectivos. | Desempeño: Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios 3. |
| | 3. El inventario se realiza periódicamente para llevar el control físico y de vigencia de los medicamentos, insumos y materias primas de acuerdo con los procedimientos establecidos. | Conocimientos y Formación: Conocimiento de las normas relativas a la dispensación de medicamentos en el subsistema de salud de la Policía Nacional. |
| | 4. Los informes sobre vencimiento de los medicamentos se efectúan para mantener los stocks de los mismos de acuerdo con los procedimientos definidos. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS – 18) | | |
| Proceso Misional – Administración de la Verificación del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud para el SSPN - Garantía de Calidad. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Verificar el cumplimiento del sistema obligatorio de calidad en salud, en el subsistema de salud de la Policía Nacional en las aéreas y seccionales de sanidad. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y monitorear el programa de auditoría para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud de la dirección de sanidad. 2. Fomentar la cultura del autocontrol en cada uno de los funcionarios que tiene relación directa con el servicio de la salud, con el fin de dar cumplimiento al sistema de gestión integral (sgi). 3. Evaluar en forma independiente y objetiva el sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud. 4. Monitorear, evaluar y retroalimentar los planes de mejoramiento producto de las auditorías en salud realizadas en cumplimiento al sistema obligatorio de garantía de calidad en salud. 5. Realizar auditorías de calidad, integrales, específicas y de seguimiento en coordinación con la oficina de planeación de la dirección de sanidad, con el fin de establecer el cumplimiento a los objetivos y metas trazadas en lo concerniente a calidad. 6. Verificar mediante auditorías internas el cumplimiento de los componentes del sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud. 7. Diseñar y monitorear el plan de trabajo de los auditores médicos a nivel país y presentar informes sobre el cumplimiento de los componentes del sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud. 8. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información, Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector, aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, trabajo en equipo e interdisciplinario. | | |
| Familia | 11). GESTIÓN DE CALIDAD | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 35. Auditorías internas de calidad | 1. Las normas y procedimientos de auditoría del sistema de gestión de calidad se aplican para facilitar el seguimiento y control de la prestación de bienes y servicios. | Producto y/o Servicio: Auditorías de calidad realizadas, planes de mejoramiento. Desempeño: Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios 3,4,5,7. Conocimientos y Formación: Conocimiento del sistema de gestión integral y del Sistema de Gestión de calidad. |
| | 2. Los procesos de la entidad se conocen para agilizar el desarrollo y efectividad de la auditoría del sistema de gestión de calidad | |
| | 3. La planeación, dirección y ejecución de auditoría de gestión de calidad se realiza para cumplir con el cronograma establecido | |
| | 4. Los documentos y registros se solicitan y analizan para que la auditoría sea debidamente soportada. | |
| | 5. Los hallazgos se comunican al auditado para generar consensos y facilitar los procesos de mejoramiento. | |
| | 6. Los Informes de auditoría del sistema de gestión de calidad se elaboran y presentan para retroalimentar y adoptar planes de mejoramiento | |
| | 7. La independencia y objetividad del funcionario se mantiene para garantizar la efectividad de la auditoría del sistema de gestión de calidad | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS – 18) | | |
| Proceso Gerencial - Direccionamiento Estrategico – Oficina de Planeación. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |

| | | |
|--|---|--|
| Orientar la implementación de políticas, planes y proyectos del plan estratégico institucional. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar y articular las capacidades estratégicas y tácticas de la unidad, para una buena planeación del servicio de policía. 2. Alinear las metas estratégicas de la unidad en forma concertada y participativa, que permita consolidar y evaluar las políticas, estrategias, planes, programas, proyectos y actividades de la unidad 3. Dar asistencia técnica y emitir conceptos, en asuntos relacionados con la administración y control de procedimientos, estrategias, planes, programas y actividades de la unidad que conlleven al cumplimiento de las metas institucionales. 4. Concertar y cumplir objetivos y metas estratégicas de la unidad policial para contribuir al plan estratégico institucional. 5. Presentar informes de gestión que permitan la toma de decisiones y rendición de cuentas solicitadas por los entes de control. 6. Presentar y preparar el plan de compras de la unidad, realizar su seguimiento y Desarrollar con las dependencias encargadas de su ejecución. 7. Participar en los comités técnicos de evaluación de propuestas de procesos contractuales. 8. Monitorear y controlar las actividades que desarrolle el personal que pertenezca al proceso del cual es responsable. 9. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector. • Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |
| Familia | 12). GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN ESTRATEGICA | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| <p>39). Aplicar la metodología para el diseño y elaboración del plan estratégico institucional para cumplir con la misión de la entidad</p> <p>41). Controlar el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional para evaluar la gestión y efectuar los ajustes correspondientes.</p> | 1. El Plan Estratégico Institucional se elabora de acuerdo con las etapas de la planeación estratégica. | <p><u>Producto y/o Servicio:</u></p> <p>Conceptos, planes, informes de gestión, plan indicativo.</p> <p><u>Desempeño:</u></p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2,5,7,8,9,11 y12</p> <p><u>Conocimientos y Formación:</u></p> <p>Indicadores, metodología de planes y proyecto Investigación de proyectos</p> |
| | 2. Las herramientas de planeación estratégica se utilizan para el análisis de la ejecución y control de los planes institucionales. | |
| | 3. La estructura del Sector Defensa y la entidad se conoce para orientar el cumplimiento de los objetivos institucionales. | |
| | 4. La Gerencia Pública Activa - GPA se aplica para el seguimiento de los planes institucionales. | |
| | 5. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de la planeación presupuestal. | |
| | 6. Los indicadores de gestión se diseñan para la evaluación del plan estratégico | |
| | 7. las estadísticas se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión | |
| | 8. Los indicadores se utilizan para evaluar el cumplimiento de los planes y programas. | |
| | 9. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de las planes y programas de la entidad | |
| | 11. La SUITE empresarial y las herramientas de gestión se utilizan para el seguimiento y verificación de los objetivos establecidos | |
| | 11. Los estadísticas de seguimiento se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión. | |
| | 12. Los informes de gestión se preparan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS - 18) | | |
| Proceso Misional - Administración de la Verificación del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud para el SSPN.- Oficina Garantía de Calidad. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Implementar y operativizar el procedimiento de auditoría de cuentas concurrente a nivel país, generando políticas de ejecución y control para optimizar la utilización de los recursos financieros de la dirección de sanidad. | | |

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Generar políticas permanentes conforme a los ajustes normativos y a las debilidades encontradas en las auditorías a nivel país en los diferentes procedimientos de la prestación de los servicios de la dirección de sanidad con el fin de mejorar la atención en salud y el aprovechamiento de los recursos.
2. Retroalimentar a las unidades de sanidad policial, frente a los resultados obtenidos por los auditores de cuentas médicas a nivel nacional, con el fin de establecer estrategias de mejora continua
3. Agilizar y controlar adecuadamente la grabación de información, minimizando las inconsistencias y consolidando una base de datos relacional única, a partir de la cual se generara una base multidimensional, que permitirá efectuar análisis estadísticos respecto a la cantidad de variables que se requieren.
4. Capacitar y retroalimentar a los auditores de cuentas y médicos concurrentes en los diferentes procesos en la adecuada utilización de los recursos de sanidad, con el fin de verificar los procedimientos de costos en salud en la unidad.
5. Analizar los indicadores en los diferentes procedimientos de los servicios de salud y emitir Observaciones que lleven al uso racional de los recursos del subsistema de salud de la policía nacional que invierten en la prestación de los servicios en la red contratada y no contratada.
6. Evaluar la efectividad y eficiencia del proceso de referencia, contra referencia y autorización de los servicios que presta el subsistema de salud de la policía nacional.
7. Asegurar los estándares de calidad en el procedimiento medico con el fin de mejorar la prestación de servicios a los usuarios del subsistema de salud.
8. Velar por el cuidado y preservación de los elementos asignados bajo su responsabilidad.
9. Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente.
10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones, que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

- Reserva de la Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales
- Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos

| Familia | 11). GESTIÓN DE CALIDAD | |
|-------------------------------------|--|--|
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 35. Auditorías Internas de Calidad. | 1. Las normas y procedimientos de auditoría del sistema de gestión de calidad se aplican para facilitar el seguimiento y control de la prestación de bienes y servicios. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Conceptos, Coordinación y verificación del sistema de gestión de Calidad, planes de mejoramiento, informes de gestión. <u>Desempeño:</u> Las observadas de acuerdo a los criterios 3,4,5 y 7. <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento del Sistema de Gestión de Calidad, normas de habilitación y acreditación de ESP. |
| | 2. Los procesos de la entidad se conocen para agilizar el desarrollo y efectividad de la auditoria del sistema de gestión de calidad | |
| | 3. La planeación, dirección y ejecución de auditoría de gestión de calidad se realiza para cumplir con el cronograma establecido | |
| | 4. Los documentos y registros se solicitan y analizan para que la auditoria sea debidamente soportada. | |
| | 5. Los hallazgos se comunican al auditado para generar consensos y facilitar los procesos de mejoramiento. | |
| | 6. Los Informes de auditoría del sistema de gestión de calidad se elaboran y presentan para retroalimentar y adoptar planes de mejoramiento | |
| | 7. La independencia y objetividad del funcionario se mantiene para garantizar la efectividad de la auditoria del sistema de gestión de calidad | |

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS -18)

Proceso Misional – Administración de la Calificación de la Capacidad Médico Laboral – Grupo Medicina Laboral.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar los procesos y procedimientos legales del área de medicina laboral.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Responder las solicitudes sobre situaciones jurídicas del proceso médico laboral de los pacientes de Medicina Laboral y derechos de petición dentro de los términos de ley.
2. Responder las Acciones de tutelas interpuestas contra el Área de Medicina Laboral.
3. Emitir conceptos sobre la viabilidad jurídica de las solicitudes presentadas por los pacientes y los conceptos jurídicos sobre procedimientos médico laborales
4. Absolver los requerimientos escritos y telefónicos que a este respecto presenten los pacientes, las dependencias de sanidad, autoridades judiciales, entes de control y demás autoridades gubernamentales.
5. Las demás asignadas por la Jefatura.

| | | |
|--|--|--|
| <p>6. Ejercer control sobre la aplicación del proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo.</p> <p>7. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones, que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p> | | |
| <p>VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS</p> | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información, Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. • Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector | | |
| Familia | 31). GESTIÓN JURÍDICA | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| <p>83). Elaborar actos administrativos para manifestar la voluntad de la entidad para cumplir con los objetivos institucionales.</p> <p>85). Analizar y resolver las acciones de tutela, consultas, conceptos y derechos de petición recibidos para dar respuesta oportuna</p> | 1. Los actos administrativos, se proyectan conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes | <p><u>Producto y/o Servicio:</u></p> <p>Derechos de petición, fallos de tutelas.</p> <p><u>Desempeño:</u></p> <p>Observación directa en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios del 3, 5,6,8,9</p> <p><u>Conocimientos y Formación:</u></p> <p>Conocimiento de las normas especiales del sector defensa, normas del subsistema de salud, normas de carácter general.</p> |
| | 2. Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa. | |
| | 3. El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos. | |
| | 4. Las acciones de tutela, consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven conforme a las normas internas, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en el código contencioso administrativo. | |
| | 5. Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes | |
| | 6. Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva. | |
| | 7. Los actos administrativos se analizan y expiden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. | |
| | 8. Las consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven dentro de los términos legales evitando incurrir en sanciones. | |
| <p>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS -18)</p> <p>Proceso de Soporte - Administración de Recursos Financieros – Área Administrativa y Financiera – Grupo Financiero.</p> | | |
| <p>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</p> <p>Controlar las actividades en las Unidades de la DISAN Presupuestalmente, planificando, coordinando y evaluando todas estas actividades y analizando comparativamente la ejecución de gastos del presupuesto asignado, a fin de determinar acciones para el ajuste del presupuesto de las dependencias de acuerdo a los Recursos Financieros con que cuenta la Institución.</p> | | |
| <p>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</p> <p>1. Planificar y coordina la programación y ejecución del anteproyecto y proyecto de presupuesto de la Institución.</p> <p>2. Analizar los montos asignados para la elaboración del presupuesto definitivo de la Institución.</p> <p>3. Gestionar y realizar con las unidades de Sanidad, la distribución y asignación de los montos por unidad.</p> <p>4. Revisar, controlar y hacer seguimiento a la ejecución presupuestal.</p> <p>5. Desarrollar y analizar con las unidades, las actividades que están relacionadas con la ejecución del presupuesto por cada dependencia a fin de evitar sobregiros, traslados indebidos en las partidas y mantenerse ajustados a las normas establecidas.</p> <p>6. Gestionar e implementar a las Unidades de Sanidad, a fin de lograr una buena gestión presupuestal.</p> <p>7. Evaluar y analizar el presupuesto final presentado por las Unidades de la DISAN.</p> <p>8. Gestionar y Monitorear la realización del análisis comparativo de la ejecución de gastos de presupuesto.</p> <p>9. Gestionar y dar cumplimiento con las normas y procedimientos legalmente vigentes.</p> <p>10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones, que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p> | | |
| <p>VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS</p> <p>Reserva de la Información, Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa, Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, Trabajo en equipo e interdisciplinario.</p> | | |
| Familia | 35). GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 113) Rendición de | 1. Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos. | <u>Producto y/o Servicio:</u> |

| | | |
|--|--|---|
| información financiera | 2. El registro y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores. | Estados financieros preparados según la normatividad establecida. <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios.1, 3 y 4. <u>Conocimientos y Formación:</u> Normas sobre contabilidad pública, manejo de herramientas ofimáticas, norma internacional de contabilidad. |
| | 3. La evaluación de la información financiera enviada por las Unidades Ejecutoras y la contenida en los programas financieros se lleva a cabo conforme a las políticas emitidas. | |
| | 4. La consolidación de la información remitida por todas las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional se lleva a cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos. | |
| | 5. Los informes financieros se presentan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y a las instrucciones recibidas. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS - 18) | | |
| Proceso Misional - Administración del Aseguramiento de la Salud. – Area Gestión de Servicios en Salud. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Desarrollar actividades propias del proceso de facturación, acatando las normas legales vigentes que le garanticen a la Institución el cobro exacto y oportuno de todos los servicios prestados a los pacientes. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las actividades relacionadas con las respuestas de las glosas u objeciones realizadas a la facturación del hospital por causas administrativas. 2. Desarrollar las actividades de admisión, facturación y central de autorizaciones con las demás áreas asistenciales. 3. Realizar seguimiento y control a la radiación oportuna de las facturas expedidas por la Institución. 4. Establecer el plan de gestión en Costos en Salud, con el fin de organizar, desarrollar y evaluar lo ejecutado. 5. Verificar y controlar a través de informes de Gestión en costos en salud los resultados requeridos por las diferentes áreas que lo soliciten. 6. Implementar acciones preventivas, correctivas o de mejora de acuerdo a los resultados de la autoevaluación de la Gestión de Costos en Salud. 7. Identificar los riesgos del proceso para determinar las acciones de control y mejoramiento pertinentes. 8. Participar en los comités de evaluación de propuestas de procesos contractuales. 9. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones, que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información, Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa, Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, Trabajo en equipo e interdisciplinario. | | |
| Familia | 126). ADMINISTRACIÓN EN SALUD | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 317). Gestión servicios de salud. | 1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes | <u>Producto y/o Servicio:</u> Levantamiento de centro de costos <u>Desempeño:</u> Observación directa del criterio 2 de desempeño. <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento las normas que rigen la administración pública. |
| | 2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones. | |
| | 3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud de acuerdo con los convenios y normas vigentes. | |
| | 4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes. | |
| | 5. Las glosas de tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación. | |

| | | |
|--|--|--|
| | 6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes-. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS - 18) | | |
| Proceso de Soporte - Actuación Jurídica – Área de Medicina Laboral. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Apoyar los procesos y procedimientos legales del área de medicina laboral. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar actos administrativos y conceptos jurídicos y emitir elementos de juicio para la toma de decisiones. y acompañar a lo diferentes procesos del Área de Medicina Laboral en la elaboración de los documentos que así lo requieran. 2. Difusión de los conceptos emitidos a las todas las unidades del nivel país en materia de medicina laboral. 3. Colaborar en el diseño, implantación y actualización de los sistemas de información jurídica en materia de medicina laboral 4. Proyectar las respuestas a los derechos de petición, tutelas, consultas, y conceptos jurídicos solicitados al área de medicina laboral por los usuarios y beneficiarios. 5. Formar parte del comité jurídico en los diferentes procesos de contratación y modalidades que adelanta la entidad para el cumplimiento de su objetivo social. 6. Identificar los riesgos del proceso para determinar las acciones de control y mejoramiento pertinentes. 7. Liderar y controlar las actividades del personal que puedan depender del proceso del cual es responsable. 8. Emitir conceptos de medicina laboral y recomendaciones para la reubicación laboral del personal. 9. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa <input type="checkbox"/> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional <input type="checkbox"/> Trabajo en equipo | | |
| Familia | 31). GESTIÓN JURÍDICA | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| <p>83). Elaborar actos administrativos para manifestar la voluntad de la entidad para cumplir con los objetivos institucionales.</p> <p>85). Analizar y resolver las acciones de tutela, consultas, conceptos y derechos de petición recibidos para dar respuesta oportuna</p> | 1. Los actos administrativos, se proyectan conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes | <p><u>Producto y/o Servicio:</u></p> <p>Derechos de petición, fallos de tutelas.</p> <p><u>Desempeño:</u></p> <p>Observación directa en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios del 3, 5,6,8,9</p> <p><u>Conocimientos y Formación:</u></p> <p>Conocimiento de las normas especiales del sector defensa, normas del subsistema de salud, normas de carácter general.</p> |
| | 2. Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa. | |
| | 3. El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos. | |
| | 4. Las acciones de tutela, consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven conforme a las normas internas, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en el código contencioso administrativo. | |
| | 5. Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes | |
| | 6. Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva. | |
| | 7. Los actos administrativos se analizan y expiden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. | |
| | 8. Las consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven dentro de los términos legales evitando incurrir en sanciones. | |
| | 9. El seguimiento de los asuntos legales tramitados se realiza para llevar control de los mismos. | |

| | | | | |
|--|--|---|--|----------|
| Código: 2DH-FR-1114 | MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS | |  POLICIA NACIONAL | |
| Fecha: 24/12/2013 | | | | |
| Versión: 0 | | | | |
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | | | | |
| Entidad- Dependencia: | | Policía Nacional - Dirección de Sanidad | | |
| Nivel : | | Profesional | | |
| Denominación | | Profesional de Seguridad | | |
| Código: | | 3-1 | | |
| Grado : | | 17 | | |
| Ubicación Geográfica: | | Donde se Ubique el Cargo | Horas | 8 |
| Número de Empleos: | | 8 | | |
| II. REQUISITOS | | | | |
| Estudio | | Experiencia | | |
| Titulo profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública, economía y afines; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Sociología, Trabajo Social y afines; Salud Ocupacional, Química Farmacéutica, Derecho, Matemática Estadística y afines y Título de postgrado en la modalidad de especialización. | | Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada. | | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA | | | | |
| Proceso Gerencial – Direccionamiento del Sistema de Gestión Integral – SSPN – Planeación. | | | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | | | |
| Identificar y monitorear la ejecución de mapa de riesgos de la unidad, para medir la efectividad de las acciones, controles y probabilidad de los riesgos. | | | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Capacitar en cada unidad a los dueños de los procesos y al equipo de trabajo en la evaluación de la gestión del riesgo y en la definición de propuestas de mejora a los líderes de proceso. 2. Difundir los lineamientos metodológicos para la administración del riesgo a los responsables de los procesos misionales y a las Áreas de Sanidad nivel país. 3. Orientar la metodología para Identificar y administrar los riesgos teniendo en cuenta las causas, efectos y agente generador de cada uno de ellos. 4. Presentar ante el subcomité regional de mejoramiento gerencial de la DISAN el cumplimiento en términos de eficacia del cumplimiento de las acciones de control del mapa riesgos de los procesos. 5. Orientar la metodología de autoevaluación de la gestión y del control de los procesos de la Dirección de Sanidad 6. Monitorear los resultados y retroalimentar a los procesos de acuerdo con los resultados con el fin de que se ejecuten acciones de mejora. 7. Aprobar y registrar los cumplimientos a las acciones de control presentadas por los procesos en cumplimiento al plan de manejo de riesgos en la suite visión empresarial e informar al dueño de los procesos misionales su análisis en el informe de la gestión. 8. Realizar el procedimiento control de documentos de los procesos misionales de la Dirección de Sanidad 9. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales. • Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional <input type="checkbox"/> Trabajo en equipointerdisciplinario. | | | | |
| Familia | 11). GESTIÓN DE CALIDAD | | | |
| Competencias | Criterios de desempeño | | Evidencias | |
| 34). Diseñar e implementar estrategias que apoyen el desarrollo de procesos que cumplan las normas de calidad | 1. El sistema de Gestión de Calidad se aplica para el seguimiento de la prestación de bienes y servicios | | Producto y/o Servicio: Informes sobre la gestión realizada al mapa de riesgos de la Unidad. | |
| | 2. La normas técnicas de calidad NTC correspondientes se aplican para el seguimiento de las actividades desarrolladas en las dependencias. | | Desempeño: Observación directa en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios del 3 al 7 | |

| | | |
|---|--|---|
| | <ol style="list-style-type: none"> 3. Los riesgos se identifican y valoran para definir acciones preventivas, correctivas y de mejora. 4. El acompañamiento y la asesoría a la gestión de calidad se realiza para el mejoramiento continuo de procesos 5. La capacitación se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos 6. Las estrategias pedagógicas se utilizan para la divulgación y capacitación del sistema de gestión de calidad 7. Las tecnologías de la información y los medios de comunicación interna se utilizan para difundir las estrategias que afiancen el sistema de gestión de calidad | Conocimientos y Formación: Conocimiento de SGI, habilidad comunicativa, manejo de programas de computo (Word, Excel, Power point, entre otros) |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS - 17) | | |
| Proceso Misional – Administración del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud – SSPN -Seccionales de Sanidad - Hospital Central. DISAN. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Monitorear, evaluar y retroalimentar los planes de mejoramiento producto de la implementación del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar el mantenimiento, aseguramiento y mejoramiento del sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud. 2. Realizar auditorías de calidad, integrales, específicas y de seguimiento; verificando el cumplimiento de los componentes del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud. 3. Desarrollar y ejecutar las actividades inherentes a los Procesos de Garantía de Calidad en Salud para garantizar una buena prestación de los servicios de salud a los usuarios. 4. Monitorear evaluar y retroalimentar el cumplimiento a los planes de mejoramiento producto de las auditorias de calidad salud, realizadas en cumplimiento al sistema obligatorio de garantía de calidad en salud. 5. Presentar informes trimestrales sobre el cumplimiento de los componentes del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud a la DISAN. 6. Liderar y controlar las actividades que desarrolla el personal que dependa del proceso del cual es responsable. 7. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales • Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional <input type="checkbox"/> Trabajo en equipo e interdisciplinario. | | |
| Familia | 11). GESTIÓN DE CALIDAD | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 34). Diseñar e implementar estrategias que apoyen el desarrollo de procesos que cumplan las normas de calidad 35). Realizar sesiones de seguimiento al desarrollo de procesos para retroalimentar y verificar el cumplimiento del sistema de gestión de calidad. | 1. El sistema de Gestión de Calidad se aplica para el seguimiento de la prestación de bienes y servicios | Producto y/o Servicio: Informes de auditoria y del monitoreo al cumplimiento de planes de mejoramiento Desempeño: Observación directa en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 3 al 7, 11,11,12,14. Conocimientos y Formación: Conocimiento de Sistema de Calidad en Salud, habilidad comunicativa, conocimiento del sistema de salud de la Policía Nacional. |
| | 2. La normas técnicas de calidad NTC correspondientes se aplican para el seguimiento de las actividades desarrolladas en las dependencias. | |
| | 3. Los riesgos se identifican y valoran para definir acciones preventivas, correctivas y de mejora. | |
| | 4. El acompañamiento y la asesoría a la gestión de calidad se realiza para el mejoramiento continuo de procesos | |
| | 5. La capacitación se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos | |
| | 6. Las estrategias pedagógicas se utilizan para la divulgación y capacitación del sistema de gestión de calidad | |
| | 7. Las tecnologías de la información y los medios de comunicación interna se utilizan | |

| | | |
|--|--|--|
| | para difundir las estrategias que afiancen el sistema de gestión de calidad | |
| | 8. Las normas y procedimientos de auditoría del sistema de gestión de calidad se aplican para facilitar el seguimiento y control de la prestación de bienes y servicios. | |
| | 9. Los procesos de la entidad se conocen para agilizar el desarrollo y efectividad de la auditoría del sistema de gestión de calidad | |
| | 10. La planeación, dirección y ejecución de auditoría de gestión de calidad se realiza para cumplir con el cronograma establecido | |
| | 11. Los documentos y registros se solicitan y analizan para que la auditoría sea debidamente soportada. | |
| | 12. Los hallazgos se comunican al auditado para generar consensos y facilitar los procesos de mejoramiento. | |
| | 13. Los Informes de auditoría del sistema de gestión de calidad se elaboran y presentan para retroalimentar y adoptar planes de mejoramiento | |
| | 14. La independencia y objetividad del funcionario se mantiene para garantizar la efectividad de la auditoría del sistema de gestión de calidad | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS - 17) | | |
| Proceso Gerencial - Direccionamiento Estrategico – Oficina Planeacion – Seccionales de Sanidad. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Definir objetivos estratégicos de la Unidad a través de concertaciones con nivel directivo, jefes de dependencias y líderes de procesos de la Dirección de Sanidad de la Policía Nacional y formular plan estratégico de Segundo nivel. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y establecer las actividades y responsabilidades para el ajuste de la estructura orgánica y presentar propuesta ante el Subcomité de Control Interno. 2. Realizar Observaciones y conceptos de los planes de acción y elaborar proyectos de resolución y estudios de planeación de acuerdo a las instrucciones que le sean emitidas. 3. Desarrollar las actividades para la elaboración y presentación del plan acción de segundo y tercer nivel, socializar parámetros y su metodología para estructurarlos. 4. Desarrollar y verificar el cumplimiento del plan estratégico, planes de acción, indicadores y ejecución táreas. 5. Elaborar y presentar reportes de cumplimiento del plan estratégico a cada dependencia y unidad para su verificación y actualización. 6. Realizar capacitaciones y brindar apoyo funcional a los usuarios de la Suite Visión Empresarial a nivel central y nivel nacional. 7. Formar parte del comité económico en los diferentes procesos de contratación y modalidades que adelanta la entidad para el cumplimiento de su objetivo social. 8. Liderar y controlar las actividades que desarrolla el personal que dependa del proceso del cual es responsable. 9. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa, Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, Trabajo en equipo e interdisciplinario. | | |
| Familia | 12). GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN ESTRATEGICA | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 39). Aplicar la metodología para el diseño y elaboración del plan estratégico institucional para cumplir | 1. El Plan Estratégico Institucional se elabora de acuerdo con las etapas de la planeación estratégica. | Producto y/o Servicio: Plan Estratégico de la Unidad Desempeño: |
| | 2. Las herramientas de planeación estratégica se utilizan para el análisis de la ejecución y control de los planes institucionales. | |

| | | |
|---|---|--|
| con la misión de la entidad 41). Controlar el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional para evaluar la gestión y efectuar los ajustes correspondientes. | 3. La estructura del Sector Defensa y la entidad se conoce para orientar el cumplimiento de los objetivos institucionales. | Observación directa en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 2, 5, 7 al 11 y 12. <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento de SGI, habilidad comunicativa, manejo de programas de computo (Word, Excel, Power point, entre otros) |
| | 4. La Gerencia Pública Activa - GPA se aplica para el seguimiento de los planes institucionales. | |
| | 5. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de la planeación presupuestal. | |
| | 6. Los indicadores de gestión se diseñan para la evaluación del plan estratégico | |
| | 7. Las estadísticas se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión | |
| | 8. Los indicadores se utilizan para evaluar el cumplimiento de los planes y programas. | |
| | 9. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de las planes y programas de la entidad | |
| | 10. La SUITE empresarial y las herramientas de gestión se utilizan para el seguimiento y verificación de los objetivos establecidos | |
| | 11. Las estadísticas de seguimiento se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión. | |
| | 12. Los informes de gestión se preparan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas. | |

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS - 17)

Proceso Misional - Administración del Aseguramiento de la Salud. – Oficina Planeacion – Seccionales de Sanidad.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Recomendar acciones para la caracterización y documentación del proceso propendiendo por la mejora y optimización de los servicios de salud.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Desarrollar, diseñar y proponer metodologías y productos administrativos que faciliten el desarrollo de las actividades del proceso.
 Contribuir con el desarrollo y estandarización del proceso de acuerdo a la metodología definida por la Policía Nacional.
 Acompañar las propuestas de soluciones a las necesidades detectadas al evaluar el Sistema Obligatorio de Garantía de calidad en salud.
 Participar en la elaboración y actualización de los actos administrativos como; manuales administrativos y operativos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud.
 Contribuir con informes de avance y cumplimiento de la caracterización y documentación del proceso
 Formar parte del comité técnico en los diferentes procesos de contratación y modalidad es que adelanta la entidad para el cumplimiento de su objetivo social.
 Liderar y controlar las actividades que desarrolla el personal que dependa del proceso del cual es responsable.
 Realizar auditorías de calidad, integrales, específicas y de seguimiento; verificando el cumplimiento de los componentes del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud.
 Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que te nga o sea puesta a su cargo.
 Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Reserva de la Información
 Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucio Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional Trabajo en equipo e interdisciplinario.
 nales del Sector Defensa.

| | | |
|---|--|---------------------------|
| Familia | 11). GESTIÓN DE CALIDAD | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 34). Diseñar e implementar estrategias que apoyen el desarrollo | 1. El sistema de Gestión de Calidad se aplica para el seguimiento de la prestación de bienes y servicios | Producto Documentación |

| | | |
|--|--|--|
| de procesos que cumplan las normas de calidad 35). Realizar sesiones de seguimiento al desarrollo de procesos para retroalimentar y verificar el cumplimiento del sistema de gestión de calidad. | 2. Las normas técnicas de calidad NTC correspondientes se aplican para el seguimiento de las actividades desarrolladas en las dependencias. | <p>Caracterización de proceso</p> <p><u>Desempeño:</u></p> <p>Observación directa en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 3 al 7 del 11, 12 y 14</p> <p><u>Conocimientos y Formación</u></p> <p>Conocimiento habilidad de gestión inter normas aplicables al sistema SGI, habilidades comunicativa.</p> |
| | 3. Los riesgos se identifican y valoran para definir acciones preventivas, correctivas y de mejora. | |
| | 4. El acompañamiento y la asesoría a la gestión de calidad se realiza para el mejoramiento continuo de procesos | |
| | 5. La capacitación se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos | |
| | 6. Las estrategias pedagógicas se utilizan para la divulgación y capacitación del sistema de gestión de calidad | |
| | 7. Las tecnologías de la información y los medios de comunicación interna se utilizan para difundir las estrategias que afiancen el sistema de gestión de calidad | |
| | 8. Las normas y procedimientos de auditoría del sistema de gestión de calidad se aplican para facilitar el seguimiento y control de la prestación de bienes y servicios. | |
| | 9. Los procesos de la entidad se conocen para agilizar el desarrollo y efectividad de la auditoría del sistema de gestión de calidad | |
| | 10. La planeación, dirección y ejecución de auditoría de gestión de calidad se realiza para cumplir con el cronograma establecido | |
| | 11. Los documentos y registros se solicitan y analizan para que la auditoría sea debidamente soportada. | |
| | 12. Los hallazgos se comunican al auditado para generar consensos y facilitar los procesos de mejoramiento. | |
| | 13. Los Informes de auditoría del sistema de gestión de calidad se elaboran y presentan para retroalimentar y adoptar planes de mejoramiento | |
| | 14. La independencia y objetividad del funcionario se mantiene para garantizar la efectividad de la auditoría del sistema de gestión de calidad | |
| | III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS -17) | |
| Proceso de Soporte - Administración de Recursos Financieros – Grupo Financiero - Seccionales de Sanidad - | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Apoyar al jefe de la unidad, en la administración de los recursos financieros y presupuestales asignados para el cumplimiento de la misión encomendada por el mando institucional. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |

1. Desarrollar y responder por los procesos de presupuesto, central de cuentas, pagaduría, contabilidad, controlando las actividades del grupo.
2. Verificar y controlar el registro, la aplicación y ejecución del presupuesto de gastos de la unidad, de acuerdo con lo dispuesto por el ordenador del gasto.
3. Registrar, analizar, consolidar y presentar de conformidad con las normas y procedimientos establecidos, los informes y estados financieros de la unidad ante los entes de control interno.
4. Verificar la recepción, revisión, liquidación y tramitación de las obligaciones adquiridas por la unidad, por diferentes conceptos, con el fin de dar cumplimiento a su cancelación en los plazos establecidos.
5. Verificar que se genere la información de los procesos contables, presupuestales, central de cuentas y pagaduría en el aplicativo sistema integrado de información financiera, SIIF-NACION y SGF Disan, del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
6. Desarrollar los procesos de cierre de vigencia fiscal en materia presupuestal de la unidad, reportando a los entes de control externos pertinentes, la ejecución acumulada y constitución del rezago presupuestal.
7. Programar la realización de arqueos a las cajas menores, toma de inventarios y en el almacén, coordinando y controlando que se lleven a cabo en forma periódica y haciendo seguimiento a las acciones de mejora implementadas.
8. Presentar ante la jefatura de la Seccional informes relacionados con el seguimiento a las ejecuciones presupuestales, incluyendo certificados de disponibilidad sin comprometer, compromisos sin obligar y reserva de agrupación sin ejecutar.
9. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo.
10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

- Reserva de la Información, Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional Trabajo en equipo e interdisciplinario.

| | | |
|---|---|---|
| Familia | 36). GESTIÓN FINANCIERA | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 115). Proyectar y programar la disponibilidad de los recursos financieros que conlleven a obtener los resultados esperados de acuerdo con el direccionamiento estratégico institucional. 116). Interpretar las cifras de los estados financieros para la toma de decisiones de acuerdo con las necesidades institucionales. 117). Aplicar las herramientas informáticas para el registro y control de información financiera. | 1. El presupuesto se proyecta con base en el análisis del comportamiento de ejecución de periodos anteriores | Producto y/o Servicio: Estados Financieros Desempeño: Observación directa en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 2,3,6,7,8. Conocimientos y Formación: Conocimiento de las normas que rigen el proceso financiero en las entidades publicas. |
| | 2. La distribución de los recursos se proyecta de acuerdo con las necesidades institucionales. | |
| | 3. La reasignación de los recursos se analiza y efectúa conforme a la ejecución de las partidas asignadas en los diferentes rubros. | |
| | 4. Los estados financieros se analizan teniendo en cuenta los indicadores establecidos. | |
| | 5. Los estados financieros se alinean y ajustan conforme con la planeación estratégica de la entidad | |
| | 6. La revisión de los estados financieros se realiza para emitir conceptos sobre la situación económica de la entidad. | |
| | 7. Las herramientas informáticas financieras se conocen y aplican para el manejo de la información financiera | |
| | 8. Los sistemas informáticos se utilizan para reportar la información financiera | |
| | 9. Las herramientas informáticas se utilizan teniendo en cuenta las normas de seguridad vigentes. | |

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS - 17)

Proceso de Soporte - Administración de Recursos Financieros – Área Administrativa y Financiera – Grupo Financiero

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Llevar el control de las actividades de presupuesto de las unidades de la DISAN de acuerdo a los Recursos Financieros con que cuenta la Institución.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Planifica y coordina la programación y ejecución del anteproyecto y proyecto de presupuesto de la Institución.
2. Analiza los montos asignados para la elaboración del presupuesto final de la Institución.
3. Gestiona y realiza con las unidades de Sanidad, la distribución y asignación de los montos por unidad.
4. Revisa y controla la ejecución presupuestal.
5. Coordinar y analizar con las unidades, las actividades que están relacionadas con la ejecución del presupuesto por cada dependencia a fin de evitar sobregiros, traslados indebidos en las partidas y mantenerse ajustados a las normas establecidas.
6. Gestionar e implementar a las Unidades de Sanidad, a fin de lograr una buena gestión presupuestal.
7. Evalúa y analiza el presupuesto final presentado por las Unidades de la DISAN.
8. Gestiona y supervisa la realización del análisis comparativo de la ejecución de gastos de presupuesto.
9. Gestiona y da cumplimiento con las normas y procedimientos legalmente vigentes.
10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones, que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

- Reserva de la Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales
- Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, Trabajo en equipo e interdisciplinario

| | | |
|--|--|---|
| Familia | 36). GESTIÓN FINANCIERA | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 115). Proyectar y programar la disponibilidad de los recursos financieros que conlleven a obtener los resultados esperados de acuerdo con el direccionamiento estratégico institucional. | El presupuesto se proyecta con base en el análisis del comportamiento de ejecución de periodos anteriores | <u>Producto y/o Servicio:</u> Estados financieros preparados según la normatividad establecida <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 2,3,6,7,8 <u>Conocimientos y Formación:</u> Normas sobre contabilidad pública, manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, Poder Point, Microsoft Outlook, Internet). |
| | La distribución de los recursos se proyecta de acuerdo con las necesidades institucionales. | |
| | La reasignación de los recursos se analiza y efectúa conforme a la ejecución de las partidas asignadas en los diferentes rubros. | |
| 116). Interpretar las cifras de los estados financieros para la toma de decisiones de acuerdo con las necesidades institucionales. | Los estados financieros se analizan teniendo en cuenta los indicadores establecidos. | |
| | Los estados financieros se alinean y ajustan conforme con la planeación estratégica de la entidad | |
| | La revisión de los estados financieros se realiza para emitir conceptos sobre la situación económica de la entidad. | |
| 117). Aplicar las herramientas informáticas para el registro y control de información financiera. | Las herramientas informáticas financieras se conocen y aplican para el manejo de la información financiera | |
| | Los sistemas informáticos se utilizan para reportar la información financiera | |
| | Las herramientas informáticas se utilizan teniendo en cuenta las normas de seguridad vigentes. | |

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS -17)

Proceso Gerencial - Direccionamiento del Talento Humano – Grupo Talento Humano –

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Acompañar la formulación de políticas, normas y procedimientos para la administración del recurso humano de la DISAN.

| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
|--|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. formular planes, programas y proyectos de gerencia estratégica para el desarrollo de competencias en materia de liderazgo, administración del recurso humano y toma de decisiones. 2. Formular y hacer seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos que promuevan el buen gobierno al interior de la entidad, sentido de pertenencia y clima organizacional. 3. Proyectar y aplicar metodologías, instrumentos y mecanismos para la evaluación de desempeño de los servidores públicos de la DISAN. 4. Participar en los Comités de gestión humana, para promover los planes y proyectos de administración del recurso humano, de responsabilidad de la Dirección. 5. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la administración del Talento Humano 6. Adoptar y aplicar las disposiciones que en materia de recursos humanos establezca el Gobierno Nacional. 7. Liderar y controlar las actividades que desarrolla el personal que dependa del proceso del cual es responsable 8. Formar parte del comité en los diferentes procesos de contratación y modalidades que adelanta la entidad para el cumplimiento de su objetivo social. 9. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 11. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales d • Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, Trabajo en equipo e interdisciplinario. | | |
| Familia | 43). GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 128). Generar e implementar estrategias que contribuyan al bienestar y desarrollo de los servidores públicos del Sector Defensa | 1. Las normas de administración del talento humano se conocen y aplican para garantizar su cumplimiento. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Administración eficiente del Talento Humano. <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 1,2,3,13,14. <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento de las normas de administración del Talento Humano en la administración pública. |
| | 2. Las necesidades del personal se identifican para contribuir al bienestar de los servidores públicos y sus familias. | |
| | 3. Los planes y programas se proyectan y ejecutan para el mejoramiento de la calidad de vida. | |
| | 4. Las necesidades del personal se identifican para implementar planes de acción que contribuyan al desarrollo de los servidores públicos. | |
| | 5. La identificación de las competencias del funcionario se describen y analizan en el momento del ingreso o el traslado de dependencia, para el diseño y actualización del plan de desarrollo de carrera. | |
| | 6. Los planes de capacitación y desarrollo individualizado se establecen y ejecutan para el fortalecimiento de los procedimientos. | |
| | 7. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos. | |
| 129).Ejecutar y controlar los procedimientos del ciclo administrativo de los funcionarios para el manejo de la planta de personal. | 8. La vinculación, selección, permanencia y retiro se implementa de acuerdo con las normas y procedimientos establecidas. | |
| | 9. La evaluación del desempeño se aplica teniendo en cuenta las normas vigentes. | |
| | 11. La aplicación del sistema de Carrera Especial del Sector Defensa se lleva a cabo conforme con la normatividad vigente. | |
| | 11. El manual de funciones se elabora y actualiza de acuerdo con los procedimientos establecidos y las necesidades de la entidad. | |


| | | |
|--|--|---|
| | 12. El manejo documental y control de la historia laboral se realiza de acuerdo con las condiciones técnicas y los procedimientos establecidos. | |
| | 13. Las certificaciones laborales se expiden de acuerdo con los procedimientos establecidos. | |
| | 14. Las afiliaciones y la movilidad en el Sistema de Seguridad Social se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos. | |
| | 13. El registro y control de la planta de personal se efectúa y actualiza de acuerdo con los sistemas informáticos y administrativos establecidos. | |
| | 14. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS -17) | | |
| Proceso Misional – Presatción de Servicios en Salud – Seccionales de Sanidad - HOCEN | | |
| IV. PROPOSITO DEL CARGO | | |
| Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos médicos en general. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar acompañamiento técnico a los responsables de autorizar la compra de equipo médico, odontológico y demás; respecto de la reforma arquitectónica para instalación de equipos biomédicos. 2. Elaborar las especificaciones técnicas para la adquisición de tecnología biomédica verificando el esquema de necesidades uso final de los equipos u elementos de acuerdo a las necesidades; así como la revisión y acompañamiento que tenga relación directa con equipo biomédico. 3. Solicitar oportunamente los insumos y repuestos que se requieran para la óptima prestación de los servicios de mantenimiento y tramitar ordenes de baja y traslados de equipos entre unidades médicas y hospitalarias. 4. Emitir concepto para la habilitación y acreditación de centros prestadores de servicios de salud, creación de hojas de vida de equipos médicos y odontológicos, así como el plan y protocolos de mantenimiento. 5. Solicitar oportunamente los insumos y repuestos que se requieran para la optima prestación del servicios de mantenimiento. 6. Desarrollar estudios de conveniencia y oportunidad necesarios para la contratación de insumos de mantenimiento. 7. Monitorear y realizar interventoría del contrato de mantenimiento de equipos médicos, en caso de existir en la entidad. 8. Participar en los comités técnicos de evaluación de propuestas de procesos contractuales. 9. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales • Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, Trabajo en equipo e interdisciplinario. | | |
| Familia | 141). INGENIERÍA BIOMÉDICA | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 348). Brindar soporte y mantenimiento a los equipos médicos para su funcionamiento en la atención a pacientes | 1. El mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos médicos se programa, controla y supervisa de acuerdo con los manuales de instrucción. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Mantenimiento de equipos médicos |
| | 2. La asesoría para la adquisición de equipos médicos se efectúa de acuerdo con las especificaciones técnicas y condiciones estructurales requeridas | <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios 3,4,6,7,11,11 |
| | 3. La capacitación y asesoría en el manejo de los equipos se brinda de acuerdo con los manuales técnicos para su adecuado funcionamiento | <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento las normas que rigen la administración pública, en materia logística. |
| | 4. La hoja de vida de los equipos médicos se registra y actualiza de acuerdo con los procedimientos establecidos. | |

| | | |
|---|--|-------------------|
| | 5. Los requerimientos de suministros de los equipos médicos se efectúan de acuerdo con las necesidades y los procedimientos establecidos. | |
| | 6. Los informes de seguimiento de ejecución de los contratos de mantenimiento de equipos e instalaciones médicas se efectúan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos. | |
| | 7. Los equipos médicos y las instalaciones hospitalarias y de gases medicinales se verifican de acuerdo con los informes de funcionamiento recibidos. | |
| | 8. Los catálogos, manuales técnicos en español y otros idiomas se aplican para asesorar el manejo y funcionamiento de los equipos médicos. | |
| | 9. La verificación de las especificaciones técnicas de los equipos médicos, sus repuestos y los insumos requeridos se efectúa para adquisición, almacenamiento y uso. | |
| | 11. Las fallas evidenciadas en el funcionamiento de los equipos médicos se examinan y analizan para la presentación de los informes técnicos requeridos. | |
| | 11. Los contratos de mantenimiento se reciben a satisfacción de acuerdo al cumplimiento de las condiciones establecidas. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS -17) | | |
| Proceso Misional – Administración del Aseguramiento en Salud - Área gestión en salud. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Efectuar y/o participar en visitas de seguimiento a farmacias y almacenes de medicamentos del proveedor cuando por alguna situación especial o por designación del director de sanidad o del supervisor nacional del contrato así lo dispongan, hacer seguimiento de control especial, de monopolio del estado y del fondo nacional de estupefacientes. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar ante el fondo nacional de estupefacientes el trámite de autorización provisional para el manejo de medicamentos de control especial y monopolio del estado en el momento en que la dirección de sanidad así lo requiera. 2. Realizar seguimiento a todos los conceptos emitidos por el comité de farma-covigilancia respecto de la necesidad de realizar cambio de marca una vez se surta el procedimiento definido en el contrato. 3. Asesorar y dirigir a las unidades sobre la aplicación del fraccionamiento en la dispensación de los medicamentos. 4. Desarrollar y verificar lo referente a cambios por vencimiento de medicamentos cuando corresponda, para lo cual consolidará lo reportado por las unidades y en aplicación a la norma para servicio farmacéutico y lo definido en el contrato requerirá al contratista. 5. Adelantar las actividades definidas sobre análisis de control de calidad para los medicamentos adjudicados para entregar en cualquier modalidad dispensación o distribución. 6. Efectuar y/o participar en visitas de seguimiento a farmacias y almacenes de medicamentos del proveedor cuando por alguna situación especial o por designación del director de sanidad o del supervisor nacional del contrato así lo dispongan. 7. Hacer seguimiento y control al cumplimiento por parte del contratista sobre el servicio de atención farmacéutica para aquellas unidades en donde aplica y según los parámetros definidos en el contrato. 8. Consolidar los informes que se presenten ante el fondo nacional de estupefaciente unidad administrativa especial del ministerio de la protección social (uae) de conformidad con la normatividad vigente. 9. Aplicar el sistema de gestión integral en todos los procedimientos en que se vea inmersa la presentación de la orquesta en aras de consolidar, posicionar y mantener la imagen y la identificación de la misma en el imaginario colectivo de la ciudadanía. 10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones, que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales • Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, Trabajo en equipo e interdisciplinario. | | |
| Familia | 43). SERVICIO HOSPITALARIO EN QUÍMICA FARMACÉUTICA | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |

| | | |
|--|---|--|
| 369. Administración de medicamentos e insumos hospitalarios | 1. El suministro de medicamentos e insumos hospitalarios se realiza para disminuir el riesgo asociado conforme a los procedimientos establecidos. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Optimización en la administración y dispensación de medicamentos. <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios 3. <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento del manejo de medicamentos en el Subsistema de salud de la Policía Nacional. |
| | 2. Los informes sobre los medicamentos y sustancias controladas se elaboran para efectuar el reporte a los entes de vigilancia y control respectivos. | |
| | 3. El inventario se realiza periódicamente para llevar el control físico y de vigencia de los medicamentos, insumos y materias primas de acuerdo con los procedimientos establecidos. | |
| | 4. Los informes sobre vencimiento de los medicamentos se efectúan para mantener los stocks de los mismos de acuerdo con los procedimientos definidos. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS - 17) | | |
| Proceso Gerencial - Direccionamiento Estratégico – Oficina de Planeación. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Orientar la implementación de políticas, planes y proyectos del plan estratégico institucional. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Identificar y articular las capacidades estratégicas y tácticas de la unidad, para una buena planeación del servicio de policía. Alinear las metas estratégicas de la unidad en forma concertada y participativa, que permita consolidar y evaluar las políticas, estrategias, planes, programas, proyectos y actividades de la unidad. Dar asistencia técnica y emitir conceptos, en asuntos relacionados con la administración y control de procedimientos, estrategias, planes, programas y actividades de la unidad que conlleven al cumplimiento de las metas institucionales. Concertar y cumplir objetivos y metas estratégicas de la unidad policial para contribuir al plan estratégico institucional. Presentar informes de gestión que permitan la toma de decisiones y rendición de cuentas solicitadas por los entes de control. Presentar y preparar el plan de compras de la unidad, realizar su seguimiento y Desarrollar con las dependencias encargadas de su ejecución. Participar en los comités técnicos de evaluación de propuestas de procesos contractuales. Monitorear y controlar las actividades que desarrolle el personal que pertenezca al proceso del cual es responsable. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |
| Familia | 12). GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN ESTRATEGICA | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 39). Aplicar la metodología para el diseño y elaboración del plan estratégico institucional para cumplir con la misión de la entidad | 1. El Plan Estratégico Institucional se elabora de acuerdo con las etapas de la planeación estratégica. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Conceptos, planes, informes de gestión, plan indicativo. |
| | 2. Las herramientas de planeación estratégica se utilizan para el análisis de la ejecución y control de los planes institucionales. | |
| | 3. La estructura del Sector Defensa y la entidad se conoce para orientar el cumplimiento de los objetivos institucionales. | <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2,5,7,8,9,11 y 12. |
| | 4. La Gerencia Pública Activa - GPA se aplica para el seguimiento de los planes institucionales. | |
| | 5. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de la planeación presupuestal. | <u>Conocimientos y Formación:</u> Indicadores, metodología de planes y proyecto de investigación de proyectos |
| | 6. Los indicadores de gestión se diseñan para la evaluación del plan estratégico | |
| | 7. las estadísticas se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión | |

| | | |
|--|---|---|
| 41). Controlar el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional para evaluar la gestión y efectuar los ajustes correspondientes. | 8. Los indicadores se utilizan para evaluar el cumplimiento de los planes y programas. | |
| | 9. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de las planes y programas de la entidad | |
| | 11. La SUITE empresarial y las herramientas de gestión se utilizan para el seguimiento y verificación de los objetivos establecidos | |
| | 11. Los estadísticas de seguimiento se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión. | |
| | 12. Los informes de gestión se preparan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS - 17) | | |
| Proceso Misional - Administración del Aseguramiento de la Salud. – Area Gestión de Servicios en Salud. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Desarrollar actividades propias del proceso de facturación, acatando las normas legales vigentes que le garanticen a la Institución el cobro exacto y oportuno de todos los servicios prestados a los pacientes. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las actividades relacionadas con las respuestas de las glosas u objeciones realizadas a la facturación del hospital por causas administrativas. 2. Desarrollar las actividades de admisión, facturación y central de autorizaciones con las demás áreas asistenciales. 3. Realizar seguimiento y control a la radiación oportuna de las facturas expedidas por la Institución. 4. Establecer el plan de gestión en Costos en Salud, con el fin de organizar, desarrollar y evaluar lo ejecutado. 5. Verificar y controlar a través de informes de Gestión en costos en salud los resultados requeridos por las diferentes áreas que lo soliciten. 6. Implementar acciones preventivas, correctivas o de mejora de acuerdo a los resultados de la autoevaluación de la Gestión de Costos en Salud. 7. Identificar los riesgos del proceso para determinar las acciones de control y mejoramiento pertinentes. 8. Participar en los comités de evaluación de propuestas de procesos contractuales. 9. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones, que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información, Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Defensa, Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, Trabajo en equipo e interdisciplinario. | | |
| Familia | 126). ADMINISTRACIÓN EN SALUD | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 317). Gestión servicios de salud. | 1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes | <u>Producto y/o Servicio:</u> Levantamiento de centro de costos |
| | 2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones. | <u>Desempeño:</u> Observación directa del criterio 2 de desempeño. |
| | 3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud de acuerdo con los convenios y normas vigentes. | <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento las normas que rigen la administración pública. |
| | 4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes. | |
| | 5. Las glosas de tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para | |

| | | |
|--|--|--|
| | subsanan las dificultades presentadas en el cobro de la facturación. | |
| | 6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes | |

| | | | | |
|--|--|---|--|--|
| Código: 2DH-FR-1114 | MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS | |  POLICIA NACIONAL | |
| Fecha: 24/12/2013 | | | | |
| Versión: 0 | | | | |
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | | | | |
| Entidad- Dependencia: | | Policía Nacional - Dirección de Sanidad | | |
| Nivel : | | Profesional | | |
| Denominación | | Profesional de Seguridad | | |
| Código: | | 3-1 | | |
| Grado : | | 16 | | |
| Ubicación Geográfica: | Donde se Ubique el Cargo | Horas | 8 | |
| Número de Empleos: | | 27 | | |
| II. REQUISITOS | | | | |
| Estudio | | Experiencia | | |
| Titulo profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en administración, contaduría pública, economía y afines; ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; comunicación social, periodismo y afines; psicología, sociología, trabajo social y afines; salud ocupacional, química farmacéutica, derecho, matemática estadística y afines y Título de postgrado en la modalidad de especialización. | | Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada. | | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA | | | | |
| Proceso Gerencial - Direccionamiento del Sistema SGI – Planeacion DISAN – Seccionales de Sanidad. | | | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | | | |
| Capacitar y orientar sobre conceptos, métodos y metodologías establecidas por el sistema de gestión integral (SGI) para su implementación dentro de la Dirección de Sanidad Policial. | | | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Elaborar propuestas de mejoramiento y Observaciones del sistema de gestión integral (SGI), para la mejora del proceso en la Sanidad Policial. Desarrollar las actividades de capacitación y difusión de los conceptos y productos del sistema de gestión integral (SGI) aplicables a la Dirección de Sanidad Diseñar y elaborar instrumentos de socialización que aseguren el cumplimiento de las metas establecidas. Realizar y difundir plan de mejora al mantenimiento del Sistema de Gestión Integral (SGI), apoyando metodológicamente la realización y/o ajuste de la documentación de procesos y procedimientos. Realizar actividades de sensibilización y capacitación para el mantenimiento del Sistema de Gestión Integral (SGI). Realizar ajustes y actos administrativos para la creación y/o actualización del mapa de procesos. Participar en los comités económicos de evaluación de propuestas de procesos contractuales. Liderar y controlar las actividades que desarrolla el personal que dependa del proceso del cual es responsable. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa, Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, Trabajo en equipo e interdisciplinario. | | | | |
| Familia | 11). GESTIÓN DE CALIDAD | | | |
| Competencias | Criterios de desempeño | | Evidencias | |
| 34). Diseñar e implementar estrategias que apoyen el desarrollo de procesos que cumplan las normas de calidad | 1. El sistema de Gestión de Calidad se aplica para el seguimiento de la prestación de bienes y servicios | | Producto y/o Servicio: Informes sobre la gestión realizada al mapa de riesgos de la Unidad. Desempeño: | |
| | 2. La normas técnicas de calidad NTC correspondientes se aplican para el seguimiento de las actividades desarrolladas en las dependencias. | | | |

| | | |
|--|---|---|
| | 3. Los riesgos se identifican y valoran para definir acciones preventivas, correctivas y de mejora. | Observación directa en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios del 3 al 7 <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento de SGI, habilidad comunicativa, manejo de programas de computo (Word, Excel, Power point, entre otros) |
| | 4. El acompañamiento y la asesoría a la gestión de calidad se realiza para el mejoramiento continuo de procesos | |
| | 5. La capacitación se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos | |
| | 6. Las estrategias pedagógicas se utilizan para la divulgación y capacitación del sistema de gestión de calidad | |
| | 7. Las tecnologías de la información y los medios de comunicación interna se utilizan para difundir las estrategias que afiancen el sistema de gestión de calidad | |

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS – 16)

Proceso Gerencial - Direccionamiento Estrategico – Oficina Planeación -

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Seguimiento al cumplimiento del plan de acción, para generar cumplimiento en la suit visión empresarial.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Consolidar y elaborar informe mensual de actividades realizadas con el propósito de informar a la dirección de sanidad las novedades presentadas durante el periodo.
2. Consolidar el plan de actividades de la unidad para su posterior seguimiento, para ejecutarlo en el tiempo estipulado por la unidad.
3. Participar como integrante del comité económico en las evaluaciones asignadas para realizar aportes que incrementen los resultados de la unidad.
4. Realizar propuestas de mejoramiento y Observaciones del sistema de gestión integral (SGI) para la mejora del proceso.
5. Desarrollar las actividades de capacitación y difusión de los conceptos y productos del sistema de gestión integral (SGI) aplicables a la Dirección de Sanidad
6. Diseñar y elaborar instrumentos de socialización que aseguren el cumplimiento de las metas establecidas.
7. Apoyar metodológicamente la realización y/o ajuste de la documentación de procesos y procedimientos.
8. Liderar y controlar las actividades del personal que puedan depender del proceso del cual es responsable.
9. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo.
10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

- Reserva de la Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa, Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, Trabajo en equipo interdisciplinario.

| | | |
|--|--|---|
| Familia | 12). GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN ESTRATEGICA | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 41). Controlar el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional para evaluar la gestión y efectuar los ajustes correspondientes. | 1. Los indicadores se utilizan para evaluar el cumplimiento de los planes y programas. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Administración de la Suite Visión Empresarial. <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 1,2,3,5. <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento en la plataforma estratégica |
| | 2. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de las planes y programas de la entidad | |
| | 3. La SUITE empresarial y las herramientas de gestión se utilizan para el seguimiento y verificación de los objetivos establecidos | |
| | 4. Las estadísticas de seguimiento se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión. | |
| | 5. Los informes de gestión se preparan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas. | |

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS -16)

Proceso Gerencial – Comunicacion Pública .

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Construir relaciones basadas en la confianza, con aliados o referentes estratégicos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

| | | |
|--|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Promover las directrices para el manejo de la identidad e imagen institucional. 2. Fortalecer las relaciones con aliados estratégicos, instituciones y con los medios de comunicación. 3. Definir lineamientos para la difusión de información hacia los diferentes grupos de interés y guías de actuación en momentos de crisis. 4. Definir políticas mediáticas y de comunicaciones para la difusión de información. 5. Posicionar las ventajas y beneficios de la gestión de la comunicación estructurando programas y estrategias que permitan una comunicación fluida, implicante, motivante, estimulante y eficaz. 6. Realizar y ejecutar las actividades descritas en la caracterización del proceso de gestión pública que sean de su responsabilidad. 7. Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente. 8. Liderar y controlar las actividades que desarrolla el personal que dependa del proceso del cual es responsable. 9. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y los valores institucionales • Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional. • Trabajo en equipo e interdisciplinario. | | |
| Familia | 14). GESTIÓN DEL DESARROLLO ORGANIZACIONAL | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 45). Formular y presentar propuestas para la definición y mejoramiento de los procesos que permitan optimizar la acción institucional. | 1. Los instrumentos establecidos para el seguimiento y coordinación de la gestión institucional se utilizan para evaluar el desarrollo de los planes y procesos. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Programa de publicación de SGI |
| | 2. El levantamiento de los procesos y procedimientos, se orienta de acuerdo necesidades de desarrollo organizacional. | <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de acuerdo al criterio 4. |
| | 3. El Modelo Estándar de Control Interno se aplica para el afianzamiento del Sistema de Gestión de Calidad. | <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento de SGI, habilidad comunicativa, manejo de programas de computo. |
| | 4. Los formatos se elaboran y actualizan de acuerdo con la identificación y mejoramiento de procesos para documentar los cambios institucionales | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (3-1 -16) | | |
| Proceso Misional - Administración de la verificación del Sistema Obligatorio en Garantía de Calidad en Salud. – Garantía de Calidad en Salud – Seccionales de Sanidad. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Monitorear, evaluar y retroalimentar los planes de mejoramiento producto de la implementación del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar el mantenimiento, aseguramiento y mejoramiento del sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud. 2. Realizar auditorías de calidad, integrales, específicas y de seguimiento; verificando el cumplimiento de los componentes del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud. 3. Desarrollar y ejecutar las actividades inherentes a los Procesos de Garantía de Calidad en Salud para garantizar una buena prestación de los servicios de salud a los usuarios. 4. Monitorear evaluar y retroalimentar el cumplimiento a los planes de mejoramiento producto de las auditorías de calidad salud, realizadas en cumplimiento al sistema obligatorio de garantía de calidad en salud. 5. Presentar informes trimestrales sobre el cumplimiento de los componentes del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud a la DISAN. 6. Liderar y controlar las actividades que desarrolla el personal que dependa del proceso del cual es responsable. 7. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y los valores institucionales • Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional <input type="checkbox"/> Trabajo en equipo e interdisciplinario. | | |
| Familia | 11). GESTIÓN DE CALIDAD | |

| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
|--|--|---|
| 35). Realizar sesiones de seguimiento y desarrollo de procesos retroalimentar y verificar cumplimiento del sistema | 1. Las normas y procedimientos de auditoría del sistema de gestión de calidad se aplican para facilitar el seguimiento y control de la prestación de bienes y servicios. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Informes sobre auditorias de Garantía de calidad en salud. <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 3,4,5,6. <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento de Sistema de Gestión de Calidad, conocimiento de normas de habilitación en salud. |
| | 2. Los procesos de la entidad se conocen para agilizar el desarrollo y efectividad de la auditoria del sistema de gestión de calidad | |
| | 3. La planeación, dirección y ejecución de auditoría de gestión de calidad se realiza para cumplir con el cronograma establecido | |
| | 4. Los documentos y registros se solicitan y analizan para que la auditoria sea debidamente soportada. | |
| | 5. Los hallazgos se comunican al auditado para generar consensos y facilitar los procesos de mejoramiento. | |
| | 6. Los Informes de auditoría del sistema de gestión de calidad se elaboran y presentan para retroalimentar y adoptar planes de mejoramiento | |
| | 7. La independencia y objetividad del funcionario se mantiene para garantizar la efectividad de la auditoria del sistema de gestión de calidad | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS - 16) | | |
| Proceso de Soporte - Actuación Jurídica – Oficina de Asuntos Jurídicos – Seccionales de Sanidad. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Preparar los actos administrativos para atender las situaciones jurídicas y resolver recursos de vía gubernativa. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| 1. Emitir conceptos jurídicos en materia de contratación, administración de servicios de salud, servicios de salud y los demás temas que se consulten de acuerdo con la misionalidad de la Dirección de Sanidad. 2. Desarrollar actividades tendientes a agilizar el trámite de procesos de contratación estatal al Nivel Central y a Nivel Nacional. 3. Ejercer la representación judicial y extrajudicial, así como la defensa jurídica de la Entidad ante los diferentes despachos judiciales y autoridades administrativas 4. Ejercer control de legalidad sobre los documentos y/o actos administrativos que suscriba el Señor Director de Sanidad. 5. Participar como miembro activo en los comités jurídicos en los que se designe para el apoyo en la gestión contractual de la entidad y el cumplimiento de los objetivos trazados por la Dirección de Sanidad. 6. Responder y dar cumplimiento a fallos de tutela, impugnar fallos de tutelas, informar despachos judiciales y realizar solicitud de nulidad de tutela. 7. Prevenir y prever las consecuencias legales de cada uno de los conceptos o Actuaciones administrativos que se emitan para la firma del Señor Director. 8. Adelantar los procesos administrativos por pérdida o daños de bienes de la Unidad y/o prestaciones por lesión o muerte. 9. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector • Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional <input type="checkbox"/> Trabajo en equipo e interdisciplinario. | | |
| Familia | 31). GESTIÓN JURÍDICA | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 83). Elaborar actos administrativos para manifestar la voluntad de la entidad para cumplir con los objetivos institucionales. | 1. Los actos administrativos, se proyectan conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes | <u>Producto y/o Servicio:</u> Derechos de petición resueltos y tramitados, acompañamientos prestados en el área de contratación. <u>Desempeño:</u> |
| | 2. Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa. | |
| | 3. El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos. | |
| 85). Analizar y resolver las acciones de tutela, consultas, conceptos y | 4. Las acciones de tutela, consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven conforme a las normas internas, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en el código contencioso administrativo. | |

| | | |
|--|---|--|
| derechos de petición recibidos para dar respuesta oportuna | 5. Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes | Observación directa en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 3,5,6,8,9. |
| | 6. Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva. | <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento de las normas vigentes en materia de contratación estatal. |
| | 7. Los actos administrativos se analizan y expiden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. | |
| | 8. Las consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven dentro de los términos legales evitando incurrir en sanciones. | |
| | 9. El seguimiento de los asuntos legales tramitados se realiza para llevar control de los mismos. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS - 16) | | |
| Proceso de Soporte - Administración de Recursos Financieros – Área Administrativa y Financiera – Seccionales de Sanidad, Hospital Central. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Cumplir con las políticas y normas contables fijadas por la contaduría general de la nación (CGN) y Ministerio de Hacienda y Crédito Público. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que la información financiera que ha sido preparada y generada durante el proceso contable cumpla con los objetivos y los principios de la contabilidad pública. 2. Dar respuesta a todos los requerimientos de orden Nacional que lo soliciten de acuerdo a los lineamientos establecidos. 3. Cruzar los valores de contratos pendientes de ejecución tanto de vigencia como de reserva en el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF) con los valores de cuentas de orden. 4. Generar en el Sistema de Gestión Financiera (SGF) los comprobantes de movimientos contables del periodo y elaborar los archivos planos e incorporar los movimientos al Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF). 5. Formar parte del comité económico en los diferentes procesos de contratación y modalidades que adelanta la entidad para el cumplimiento de su objetivo social. 6. Elaborar la cuenta fiscal con sus respectivos anexos para ser enviada al Nivel Centralizado y elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias. 7. Liderar y controlar las actividades que desarrolla el personal que dependa del proceso del cual es responsable de ser necesario. 8. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales • Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, Trabajo en equipo e interdisciplinario. | | |
| Familia | 35). GESTION DE POLITICAS FINANCIERAS | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 111) Orientar las políticas financieras para ejecutar lineamientos de orden presupuestal, contable, y de tesorería en el Sector Defensa. | 1. Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Estados financieros preparados según la normatividad establecida <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 1, 5, 7. <u>Conocimientos y Formación:</u> Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet). |
| | 2. Las políticas de orden financiero aplicables al Sector Defensa, se analizan de acuerdo con las condiciones establecidas. | |
| | 3. Los conceptos financieros se fundamentan en las disposiciones normativas vigentes. | |
| | 4. Los diseños de los lineamientos de la política presupuestal, contable y de tesorería se evidencian en documentos soportados en la normatividad financiera vigente. | |
| | 5. Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos. | |
| | 6. El registro y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores. | |
| | 7. La evaluación de la información financiera enviada por las Unidades Ejecutoras y la | |

| | | |
|--|--|--|
| | <p>contenida en los programas financieros se lleva a cabo conforme a las políticas emitidas.</p> <p>8. La consolidación de la información remitida por todas las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional se lleva cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos.</p> <p>9. Los informes financieros se presentan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y a las instrucciones recibidas.</p> | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS -16) | | |
| Proceso de Soporte - Administración de Recursos Financieros – Área Administrativa y Financiera. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Desarrollar e implantar los sistemas y procedimientos contables. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar y controlar el manejo contable de los recursos, obligaciones y patrimonio de la Entidad, de conformidad con las técnicas de contabilidad y las normas fiscales y administrativas vigentes. 2. Consolidar y preparar los Estados Financieros y realizar los análisis correspondientes, para ser presentados a la Dirección. 3. Colaborar con telemática en el desarrollo, operación y mantenimiento del sistema contable. 4. Analizar, confrontar y proponer a la Dirección los ajustes entre los registros contables y las cifras de los inventarios físicos. 5. Preparar y presentar a la Dirección Financiera los programas a desarrollar, para el cumplimiento de las funciones y normas de la Dependencia, e informar sobre la ejecución y los resultados de las actividades desarrolladas. 6. Proyectar respuestas ante los entes externos de control tal como la DIAN, Ministerio de Defensa, en lo que le compete al área contable. 7. Liderar y controlar las actividades que desarrolla el personal que dependa del proceso del cual es responsable. 8. Desarrollar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| Reserva de la Información, Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa, Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, Trabajo en equipo e interdisciplinario. | | |
| Familia | 34). ADMINISTRACIÓN DEL PORTAFOLIO DE INVERSIONES | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| <p>99). Organizar y ejecutar los recursos financieros para generar liquidez y rentabilidad a la entidad.</p> <p>111). Identificar, medir, y controlar las posibles pérdidas a nivel financiero, frente a las cuales se pueda ver expuesta la entidad,</p> | 1. Los requerimientos de liquidez de los recursos financieros se evalúan y proyectan para cumplir con las obligaciones de la Entidad. | <u>Producto y/o Servicio:</u> |
| | 2. El ciclo de Tesorería se efectúa de acuerdo con los estándares establecidos por la Superintendencia financiera de Colombia, en lo correspondiente al Front, Middle y Back Office. | Estados Financieros |
| | 3. Las inversiones responden al análisis previo en cuanto a monto, plazo y rentabilidad, así como al análisis del mercado de valores al momento de realizar la inversión. | <u>Desempeño:</u> |
| | 4. El registro de las operaciones presenta el hecho económico en el momento en que se realiza, para garantizar que los estados financieros reflejen información confiable | Observación directa en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 1, 5 y 7. |
| | 5. Las inversiones se valoran al momento mismo de la negociación con el objeto de garantizar el cierre y cumplimiento de las operaciones acorde a las condiciones pactadas. | <u>Conocimientos y Formación:</u> |
| | 6. El riesgo financiero se asume acorde a las metodologías establecidas por la entidad (VaR-valoración del riesgo) | Conocimiento en el manejo de herramientas de ofimática |
| | 7. Las recomendaciones emitidas se presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad. | |
| | 8. La valoración del portafolio se realiza según lo establecido por el ente de vigilancia y se calcula y | |

| | | |
|---|---|---|
| | reporta el VaR- valoración del riesgo- de acuerdo con la normatividad vigente. | |
| | 9. Las inversiones se realizan con entidades que tengan cupo de emisor y contraparte aprobado, con el fin de mitigar el riesgo de crédito. | |
| | 10. Los valores contables de las inversiones corresponden a lo depositado en la Central de Valores del Banco de la República. | |
| | 11. El disponible responde con lo establecido por el Sistema de Administración de Riesgo de Liquidez de la Entidad. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS - 16) | | |
| Proceso de Soporte - Administración de Recursos Financieros – Área Administrativa y Financiera – grupo financiero, Seccionales de Sanidad, Hospital Central. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Controlar, analizar y hacer seguimiento a la ejecución presupuestal por concepto del gasto, rubros, recursos y dependencias de afectación del gasto. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar y analizar la racionalidad del ingreso y el gasto de acuerdo a las apropiaciones asignadas para cada vigencia que respaldan los compromisos de la entidad. 2. Realizar seguimiento y control a la ejecución presupuestal de los recursos asignados a la unidad ejecutora del gasto. 3. Elaborar, revisar y presentar los informes de ejecución presupuestal para la toma de decisiones de la unidad y al mando institucional o diferentes entes que lo requieran. 4. Formar parte del comité económico en los diferentes procesos de contratación y modalidades que adelanta la entidad para el cumplimiento de su objetivo social. 5. Diseñar y establecer mecanismos que permitan prevenir actos que atenten contra los recursos de la entidad. 6. Liderar y controlar las actividades que desarrolla el personal que dependa del proceso del cual es responsable. 7. Expedir y controlar los certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales de compromisos solicitados de acuerdo a la apropiación asignada, previa verificación de los documentos soportes, dando cumplimiento al procedimiento 8. Liderar y controlar las actividades que desarrolla el personal que dependa del proceso del cual es responsable. 9. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información, Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y los valores institucionales del Defensa, Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, Trabajo en equipo e interdisciplinario. | | |
| Familia | 35). GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 111). Orientar las políticas financieras para ejecutar lineamientos de orden presupuestal, contable, y de tesorería en el Sector Defensa. | 1. Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Ejecución presupuestal <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 2 y 4. <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento en el manejo y las normas que regulan la administración de presupuesto estatal. manejo de programas de computo |
| | 2. Las políticas de orden financiero aplicables al Sector Defensa, se analizan de acuerdo con las condiciones establecidas. | |
| | 3. Los conceptos financieros se fundamentan en las disposiciones normativas vigentes. | |
| | 4. Los diseños de los lineamientos de la política presupuestal, contable y de tesorería se evidencian en documentos soportados en la normatividad financiera vigente. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS – 16) | | |
| Proceso de Soporte - Direccionamiento Tecnológico – Telemática – Seccionales de Sanidad. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Garantizar la calidad y oportunidad en el servicio al cliente interno y externo por medio del mantenimiento y actualización de las aplicaciones. | | |

| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
|--|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Proveer y brindar soporte técnico a los usuarios del aplicativo realizado para garantizar la efectividad y funcionamiento de las diferentes aplicaciones. 2. Instalar el software desarrollado en las unidades que lo requieran brindando la asesoría y recomendaciones para el normal funcionamiento de los procesos asignados a los usuarios finales. 3. Analizar los requerimientos de automatización de datos de las diferentes unidades policiales, con el fin de sistematizar dichos procesos y contribuir a un mejor desempeño de los aplicativos y actualización de base de datos. 4. Evaluar la viabilidad de los diferentes requerimientos allegados, referentes a la funcionalidad de las aplicaciones a desarrollar o descartar, según concepto emitido para el ahorro de los recursos asignados a las diferentes unidades. 5. Brindar herramientas a los clientes internos donde encuentren ayudas por sí mismos, a través de manuales de procedimientos para la solución de problemas, evitando repeticiones innecesarias en procedimiento de desarrollo de software. 6. Mantener absoluta reserva sobre el contenido de la información que se aloja en las bases de datos institucionales, evitando fuga de información importante para la institución. 7. Determinar normas y procedimientos del uso de Hardware y Software, proponer, elabora e implantar nuevos sistemas necesarios en la Institución. 8. Liderar y controlar las actividades que desarrolla el personal que dependa del proceso del cual es responsable. 9. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales • Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, Trabajo en equipo de interdisciplinario. | | |
| Familia | 38). ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 113). Planear, desarrollar, mantener y controlar la ejecución de programas informáticos en el Sector Defensa | 1. El software se administra para brindar soporte a los diferentes procesos y servicios del Sector Defensa | <u>Producto y/o Servicio:</u> Administración de aplicativos y bases de datos. <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 1, 3,4,6,7,8 y 11. <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento en el PL/SQL, manejo de normas que regulan las TICS, habilitación y acreditación en salud y telemedicina. |
| | 2. Los desarrollos en software y aplicaciones informáticas se analizan e implementan para el mejoramiento y actualización de los servicios informáticos | |
| | 3. Las aplicaciones informáticas se administran para la disponibilidad y utilización de los usuarios informáticos | |
| | 4. La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con las necesidades institucionales | |
| 114). Ejecutar las políticas, metodologías y normas de seguridad informática establecidas en el Sector Defensa | 5. Las políticas, metodologías y normas en seguridad informática se implementan y verifican para asegurar la protección de la plataforma tecnológica | Conocimiento en el PL/SQL, manejo de normas que regulan las TICS, habilitación y acreditación en salud y telemedicina. |
| | 6. Las situaciones críticas en seguridad informática se analizan para diagnosticar e implementar su posible solución. | |
| | 7. Los proyectos de seguridad informática se proyectan y desarrollan para cumplir con las políticas y estándares establecidos en el Sector Defensa | |
| | 8. Los informes de seguridad informática se elaboran y presentan de acuerdo con los criterios y procedimientos establecidos | |
| 115). Analizar el funcionamiento de la plataforma tecnológica para determinar el mantenimiento y modernización de procesos y equipos informáticos | 9. Las necesidades de desarrollo informático se identifican y evalúan para determinar la viabilidad de modernización y establecer alternativas de continuidad o cambios tecnológicos | Conocimiento en el PL/SQL, manejo de normas que regulan las TICS, habilitación y acreditación en salud y telemedicina. |
| | 11. Las propuestas técnicas para la adquisición de bienes y servicios informáticos se elaboran de acuerdo con las necesidades institucionales | |
| | 11. Los informes de seguimiento y ejecución de los contratos en materia informática se efectúan de acuerdo con los especificaciones técnicas establecidas. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS - 16) | | |
| Proceso de Soporte - Direccionamiento Tecnológico – Telemática - Seccionales de Sanidad – Hospital central. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |

| | | |
|---|--|---|
| Participar en el diseño, aplicación y evaluación de las políticas de elaboración de programas y planes de desarrollo tecnológicos. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Promover, realizar y Monitorear los estudios técnicos, relacionados con la adquisición y prestación de servicios de nuevas tecnologías acorde con las necesidades de la institución. Participar en la formulación de proyectos tecnológicos acorde con las necesidades de la institución, estableciendo conceptos que permitan las especificaciones técnicas mínimas requeridas dentro de los proyectos. Realizar las evaluaciones de los diferentes procesos de contratación de tecnología, con el fin de calificar los procesos asignados y que estos se ajusten al pliego de condiciones técnicas requeridas. Monitorear y recepcionar los diferentes contratos, para garantizar que los oferentes cumplan con las especificaciones técnicas exigidas. Desarrollar con entes internos y externos la formulación y ejecución de proyectos informáticos. Aplicar el proceso de gestión documental, teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y los valores institucionales del Sector Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional. Trabajo en equipo e interdisciplinario. | | |
| Familia | 38). ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 115). Analizar el funcionamiento de la plataforma tecnológica para determinar el mantenimiento y modernización de procesos y equipos informáticos | 1. Las necesidades de desarrollo informático se identifican y evalúan para determinar la viabilidad de modernización y establecer alternativas de continuidad o cambios tecnológicos | <u>Producto y/o Servicio:</u> Planes de Desarrollo Tecnológico |
| | 2. Las propuestas técnicas para la adquisición de bienes y servicios informáticos se elaboran de acuerdo con las necesidades institucionales | <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de acuerdo al criterio 3. |
| | 3. Los informes de seguimiento y ejecución de los contratos en materia informática se efectúan de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas. | <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento en el manejo y las normas que regulan las TICS |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS -16) | | |
| Proceso de Soporte - Direccionamiento Tecnológico – Telemática | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Realizar las actividades correspondientes al desarrollo de Sistema de Información | | |
| 1. V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Participar en el establecimiento de estrategias y criterios metodológicos para el diseño y desarrollo de sistemas para la Dirección de Sanidad. Determinar las características de los prototipos de cada proyecto y validar los prototipos, formatos y sistemas funcionales como las soluciones viables a las necesidades informáticas de la Dirección de Sanidad, mediante la continua interacción con los usuarios finales. Coordinar y desarrollar los proyectos y sistemas en proceso, mediante planes de trabajo que consideren las necesidades de información de las áreas, de conformidad con los principios técnicos y metodológicos que dicta la administración de proyectos. Establecer un plan de mantenimiento y actualización de los sistemas y proyectos en producción. Participar en la definición de infraestructura e insumos informáticos necesarios para satisfacer las necesidades de Sistemas (Plataforma y herramientas de desarrollo) Generar la documentación técnica y manuales de cada sistema. Diseñar y desarrollar mecanismos de auditoría de la información de los sistemas, para garantizar su consistencia e integridad. Brindar asistencia técnica permanente a los usuarios, sobre los sistemas implantados. Aplicar el proceso de gestión documental, teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, Trabajo en equipo e interdisciplinario. | | |
| Familia | 38). ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |

| | | |
|---|---|--|
| 113) Planear, desarrollar, mantener y controlar la ejecución de programas informáticos en el Sector Defensa | 1. El software se administra para brindar soporte a los diferentes procesos y servicios del Sector Defensa | <u>Producto y/o Servicio:</u> Planes de Desarrollo Tecnológico <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de acuerdo al criterio 1,3 y 4. <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento en el manejo y las normas que regulan las TICS |
| | 2. Los desarrollos en software y aplicaciones informáticas se analizan e implementan para el mejoramiento y actualización de los servicios informáticos | |
| | 3. Las aplicaciones informáticas se administran para la disponibilidad y utilización de los usuarios informáticos | |
| | 4. La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con las necesidades institucionales | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS - 16) | | |
| Proceso Misional – Prestación de Servicios de Salud. - Establecimientos de Sanidad Policial | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Establecer mecanismos para el desarrollo de la farmacia clínica y atención farmacéutica. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar y verificar las actividades relacionadas con el manejo de los medicamentos tanto a nivel institucional, como con los proveedores externos de acuerdo con su relación con el HOCEN y la dirección de sanidad. 2. Cumplir con las disposiciones reglamentarias vigente para el buen manejo y administración del contrato de medicamentos. 3. Hacer cumplir las normas y procedimientos sobre adquisición, recepción, almacenamiento, dispensación, distribución y fraccionamiento de los medicamentos y Monitorear que su manejo sea adecuado en los diferentes servicios y unidades de apoyo 4. Establecer criterios e indicadores de calidad de las diferentes actividades y formular programas de adquisición de medicamentos e insumos clínicos. 5. Monitorear del manejo y registro de fecha de vencimientos de medicamentos. 6. Monitorear la revisión de inventarios tanto de los insumos clínicos y de medicamentos en los servicios. 7. Desarrollar y Monitorear la dispensación de medicamentos e insumos clínicos con los diferentes servicios y unidades de apoyo del hospital. 8. Revisar perfiles farmacológicos de pacientes que lo ameriten e informar al medico tratante sobre los problemas detectados en las indicaciones terapéuticas. 9. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información. • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales • Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, Trabajo en equipo e interdisciplinario. | | |
| Familia | 157). SERVICIO HOSPITALARIO EN QUIMICA FARMACEUTICA | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 368). Gestionar, controlar y distribuir los medicamentos y elementos médicoquirúrgicos para la atención de los pacientes de acuerdo con los Procedimientos establecidos. | 1. El suministro de medicamentos e insumos hospitalarios se realiza para disminuir el riesgo asociado conforme a los procedimientos establecidos. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Lineamientos técnicos para el uso y distribución de medicamentos, informes de gestión. <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de acuerdo al criterio 3. <u>Conocimientos y Formación:</u> Normas técnicas y protocolos aplicables al proceso. |
| | 2. Los informes sobre los medicamentos y sustancias controladas se elaboran para efectuar el reporte a los entes de vigilancia y control respectivos. | |
| | 3. El inventario se realiza periódicamente para llevar el control físico y de vigencia de los medicamentos, insumos y materias primas de acuerdo con los procedimientos establecidos. | |
| | 4. Los informes sobre vencimiento de los medicamentos se efectúan para mantener los stocks de los mismos de acuerdo con los procedimientos definidos. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS - 16) | | |
| Proceso de Soporte - Direccionamiento Tecnológico – Telemática | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Administrar los sistemas operativos y bases de datos que conforman la infraestructura de computo de la Dirección de Sanidad de la Policía Nacional, | | |

| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
|--|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar los diferentes mantenimientos que se realicen a la arquitectura de las bases de datos instaladas en los servidores de la Dirección de Sanidad. 2. Monitorear y monitoreo de los parámetros y del rendimiento de la base de datos de la DISAN, realizando ajustes periódicamente para garantizar su óptimo rendimiento. 3. Atender requerimientos relacionados con las bases de datos, sistema operativo, Asignar roles privilegios y permisos a los usuarios para acceso a la bases de datos de la DISAN. 4. Desarrollar con los ingenieros contratistas que realizan el servicio de soporte a la plataforma tecnológica de la DISAN. 5. Trabajar en equipo con los grupos de redes y programadores para brindar soluciones rápidas y efectivas a los requerimientos de la DISAN. 6. Participar en la formulación de proyectos tecnológicos acorde con las necesidades de la institución, estableciendo conceptos que permitan las especificaciones técnicas mínimas requeridas dentro de los proyectos. 7. Realizar las evaluaciones de los diferentes procesos de contratación de tecnología, con el fin de calificar los procesos asignados y que estos se ajusten al pliego de condiciones técnicas requeridas. 8. Monitorear y recepcionar los diferentes contratos, para garantizar que los oferentes cumplan con las especificaciones técnicas exigidas. 9. Aplicar el proceso de gestión documental, teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con las demás funciones por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores, Institucionales • Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, trabajo en equipo e interdisciplinario. | | |
| Familia | 38). ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 115). Analizar el funcionamiento de la plataforma tecnológica para determinar el mantenimiento y modernización de procesos y equipos informáticos | 1. Las necesidades de desarrollo informático se identifican y evalúan para determinar la viabilidad de modernización y establecer alternativas de continuidad o cambios tecnológicos | <u>Producto y/o Servicio:</u> Planes de Desarrollo Tecnológico |
| | 2. Las propuestas técnicas para la adquisición de bienes y servicios informáticos se elaboran de acuerdo con las necesidades institucionales | <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de acuerdo al criterio 3, |
| | 3. Los informes de seguimiento y ejecución de los contratos en materia informática se efectúan de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas. | <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento en el manejo y las normas que regulan las TICS |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS - 16) | | |
| Proceso Misional - Administración del Aseguramiento de la Salud. – Área Gestión en Salud | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Fortalecer el programa de afectados por la violencia socio política y de conducta suicida, de los usuarios y beneficiarios del subsistema de Salud de la Policía Nacional. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer los contenidos de los indicadores, frecuencia del suministro de los datos de afectados por la violencia, que permitan el análisis, garantizando su custodia. 2. Fortalecer la recolección y depuración de la base de datos de conducta suicida, determinando estrategias de intervención (prevención o control) más adecuada. 3. Hacer seguimiento y presentar estadísticas del comportamiento de la conducta suicida al mando institucional, para determinar programas de prevención. 4. Definir, establecer, divulgar y realizar alertas cuando las situaciones de la conducta suicida lo requieran y realizar el respectivo seguimiento. 5. Liderar el manejo, implementación del sistema de vigilancia epidemiológica de la conducta suicida. 6. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 7. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales • Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional. • Trabajo en equipo e interdisciplinario. | | |
| Familia | 155). SALUD MENTAL | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |

| | | |
|--|--|---|
| 364). Brindar el servicio de asistencia psicológica a los pacientes para su evaluación clínica, orientación y plan psicoterapéutico de acuerdo con la valoración establecida | 1. La anamnesis, el examen físico, y la historia clínica se realiza de acuerdo a las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento psicológico y científico disponible en la especialidad. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Sistema de vigilancia de conducta suicida. <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios 4 y 6 <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento de las características poblacionales de la entidad. |
| | 2. La evaluación psicológica de los pacientes se efectúa por medio de entrevistas, test psicológicos y los procedimientos de evaluación requeridos para su diagnóstico, plan psicoterapéutico establecido y el criterio profesional en la especialidad | |
| | 3. El plan de intervención establecido para el paciente se desarrolla aplicando los modelos y métodos psicológicos validados epistemológicamente. | |
| | 4. La coordinación con el equipo interdisciplinario se establece para el tratamiento integral del paciente. | |
| | 5. Las pruebas psicológicas se aplican de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos | |
| | 6. La intervención psicológica en situaciones de crisis y emergencias se realiza de acuerdo con las estrategias terapéuticas establecidas. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS-16) | | |
| Proceso Misional - Administración del Aseguramiento de la Salud. – Área de Gestion y Atencion de Servicios de Salud. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Implementar la normatividad del ministerio de salud respecto del sistema obligatorio en salud. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| 1. Referenciar los parámetros de calidad definidos para la estructura y funcionamiento en empresas de salud exitosas en lo relacionado con infraestructura, dotación y mantenimiento. 2. Generar los lineamientos que establecen criterios para la prestación de los servicios de salud en el SSPN acorde con el SOGCS. 3. Establecer cronograma de visitas de campo priorizando las Unidades que a la fecha no presentan una autoevaluación. 4. Acompañar la implementación de los lineamientos que establecen criterios para la prestación de los servicios de salud en el SSPN acorde con el SOGCS en lo relacionado con infraestructura, dotación y mantenimiento. 5. Realizar análisis a la información reportada por los ESP que con lleve a la apertura y cierre de servicios en los mismos. 6. Establecer entre las partes, acciones preventivas y correctivas sobre las brechas entre lo ejecutado por el prestador y los lineamientos que establecen criterios para la prestación de los servicios de salud en el SSPN acorde con el SOGCS en lo relacionado con infraestructura, dotación y mantenimiento. 7. Solicitar la ejecución por el prestador, de las acciones preventivas y correctivas de las brechas encontradas que establecen criterios para la prestación de los servicios de salud en el SSPN acorde con el SOGCS en lo relacionado con infraestructura, 8. Visitar a los ESP del Nivel Nacional para la verificación del cumplimiento de los lineamientos emitidos en lo relacionado con infraestructura, dotación y mantenimiento. 9. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información, Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa, Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, trabajo en equipo e interdisciplinario. | | |
| Familia | 126). ADMINISTRACIÓN EN SALUD | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 317). Administrar procesos de gestión y control requeridos para la prestación de los servicios del subsistema de salud según las normas Vigentes. | 1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes | <u>Producto y/o Servicio:</u> Proceso de habilitación de los establecimientos de sanidad policial. <u>Desempeño:</u> |
| | 2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones. | |

| | | |
|--|--|--|
| | <p>3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud de acuerdo con los convenios y normas vigentes.</p> | <p>Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios 2.</p> |
| | <p>4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes.</p> | <p><u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimientos de las normas de acreditación y habilitación.</p> |
| | <p>5. Las glosas de tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación.</p> | |
| | <p>6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes</p> | |
| <p>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS -16)</p> | | |
| <p>Proceso Misional - Administración del Aseguramiento de la Salud. – Área de Gestión en Salud – Grupo Gestión del Riesgo Ocupacional y Ambiental.</p> | | |
| <p>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</p> | | |
| <p>Diseñar las fases del programa de prevención de desórdenes del músculo esquelético para uniformados y no uniformados a nivel país, de acuerdo a normatividad vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo en la PONAL.</p> | | |
| <p>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</p> | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar Guía Metodológica del Grupo Gestión del Riesgo Ocupacional y Ambiental que incluya los lineamientos, formatos y bases de datos que se deben utilizar para la implementación del Programa de Prevención de Desórdenes Músculo Esqueléticos a nivel país. 2. Elaborar el Plan de Acción del Programa de Prevención de Desórdenes Músculo Esqueléticos a nivel país. 3. Capacitar a los Profesionales Terapeutas Ocupacionales de Seguridad y Salud en el Trabajo a nivel país en lo referente a los lineamientos para la implementación del Programa de Prevención de Desórdenes Músculo Esqueléticos. 4. Responder por el Modulo de Ergonomía del Sistema de información de Sanidad Policial SISAP (diseñar datos de parametrización, informes de seguimiento y lineamientos para la utilización del módulo a nivel país). 5. Elaborar los informes de gestión del Programa de Prevención de Desórdenes Músculo Esqueléticos a nivel país. 6. Realizar seguimiento a la implementación de las actividades del Plan de Acción del Programa de Prevención de Desórdenes Músculo Esqueléticos a nivel país. 7. Realizar retroalimentación de la implementación de las actividades del Plan de Acción del Programa de Prevención de Desórdenes Músculo Esqueléticos a nivel país. 8. Realizar evaluación del impacto del programa de prevención de desórdenes músculo esquelético a nivel país. 9. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| <p>VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS</p> | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información, Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores Institucionales del Sector • Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional. • Trabajo en equipo e interdisciplinario. | | |
| <p>Familia</p> | <p>126). ADMINISTRACIÓN EN SALUD.</p> | |
| <p>Competencias</p> | <p>Criterios de desempeño</p> | <p>Evidencias</p> |
| <p>315). Administrar procesos de gestión y control requeridos para la prestación de los servicios del subsistema de salud según las normas vigentes,</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes 2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones. 3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la | <p><u>Producto y/o Servicio:</u> Programas de salud ocupacional</p> <p><u>Desempeño:</u></p> |

| | | |
|--|--|---|
| | <p>cobertura y accesibilidad de los servicios de salud de acuerdo con los convenios y normas vigentes.</p> <p>4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes.</p> <p>5. Las glosas de tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación.</p> <p>6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes-</p> | <p>Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios 2.</p> <p><u>Conocimientos y Formación:</u></p> <p>Conocimiento del subsistema de salud de la Policía Nacional</p> |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS - 16) | | |
| Proceso Gerencial - Direccionamiento del Sistema de Gestión Integral – Planeación DISAN, Seccionales de Sanidad. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Consolidar la información sobre avances de los planes de mejoramiento, mapas de riesgos y demás planes de los entes gubernamentales y/o de acuerdo con las observaciones de los entes de control interno y externo. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar de forma concertada los objetivos, estrategias, planes e indicadores del Grupo de Talento Humano así como consolidar y hacer seguimiento a la plataforma estratégica definida por la Dirección. 2. Identificar, estandarizar, documentar e implementar los procedimientos, metodologías e instrumentos necesarios para mejorar y optimizar la prestación de los servicios a cargo del Grupo Talento Humano de la DISAN. 3. Participar cuando sea convocado o delegado en reuniones de trabajo, comités técnicos, concejos, juntas y demás cuerpos de carácter oficial en que tenga asiento el grupo de talento humano de acuerdo a su área de competencia. 4. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas por la DISAN 5. Realizar seguimiento y monitoreo, planes programas y proyectos e indicadores del Grupo de Talento Humano y / o área administrativa y financiera de la Dirección de Sanidad 6. Atender en forma personal, escrita, virtual y /o telefónica en temas concernientes con las actividades del proceso de administración del Talento Humano 7. Capacitar y orientar al personal adscrito al grupo de Talento Humano en todas aquellas metodologías que conlleven al cumplimiento misional del proceso de administración del talento humano 8. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales • Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional. • Trabajo en equipo e interdisciplinario. | | |
| Familia | 12). GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN ESTRATEGICA | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 39). Aplicar la metodología para el diseño y elaboración del plan estratégico institucional para cumplir con la misión de la entidad | 1. El Plan Estratégico Institucional se elabora de acuerdo con las etapas de la planeación estratégica. | <p><u>Producto y/o Servicio:</u></p> <p>Planes de acción y de mejoramiento del Grupo Talento Humano</p> <p><u>Desempeño:</u></p> <p>Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios 2,5 y 7.</p> <p><u>Conocimientos y Formación:</u></p> <p>Conocimiento de la plataforma estratégica de la institución</p> |
| | 2. Las herramientas de planeación estratégica se utilizan para el análisis de la ejecución y control de los planes institucionales. | |
| | 3. La estructura del Sector Defensa y la entidad se conoce para orientar el cumplimiento de los objetivos institucionales. | |
| | 4. La Gerencia Pública Activa - GPA se aplica para el seguimiento de los planes institucionales. | |
| | 5. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de la planeación presupuestal. | |

| | | |
|--|--|---|
| | 6. Los indicadores de gestión se diseñan para la evaluación del plan estratégico | |
| | 7. Las estadísticas se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS - 16) | | |
| Proceso Gerencial - Direccionamiento del Talento Humano – Grupo Talento Humano. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Realizar planeación del talento Humano de acuerdo con el cálculo de necesidades de personal asistencial y administrativo. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar estudios técnicos de costeo de necesidades de personal de acuerdo a la estructura, cargas de trabajo y adecuación de volumen. 2. Responder consultas referentes a la metodología para el cálculo de necesidades de personal. 3. Capacitar al personal en lo referente a la metodología para el cálculo de necesidades de personal en los procesos y procedimientos establecidos para la administración del Talento Humano. 4. Mantener actualizado el proyecto de planta de acuerdo con las directrices establecidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública y los demás entes de control. 5. Atender los requerimientos realizados por las personas o las autoridades en aquellos aspectos relacionados con la administración del talento humano. 6. Expedir la certificación sobre el cálculo de personal a través de cargas laborales y adecuación de volumen. 7. Realizar seguimiento y monitoreo a la seguimiento de las cargas de trabajo de las dependencias de la Dirección. 8. Liderar y controlar las actividades que desarrolla el personal que dependa del proceso del cual es responsable. 9. Participar en los comités de evaluación de propuestas de procesos contractuales. 10. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 11. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del • Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional. • Trabajo en equipo e interdisciplinario. | | |
| Familia | 43). GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 128). Generar e implementar estrategias que contribuyan al bienestar y desarrollo de los servidores públicos del Sector Defensa | 1. Las normas de administración del talento humano se conocen y aplican para garantizar su cumplimiento. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Aplicación del instrumento para determinar cargas de trabajo <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios 1, 2, 3. <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento del entorno de la entidad, procesos y procedimientos |
| | 2. Las necesidades del personal se identifican para contribuir al bienestar de los servidores públicos y sus familias. | |
| | 3. Los planes y programas se proyectan y ejecutan para el mejoramiento de la calidad de vida. | |
| | 4. Las necesidades del personal se identifican para implementar planes de acción que contribuyan al desarrollo de los servidores públicos. | |
| | 5. La identificación de las competencias del funcionario se describen y analizan en el momento del ingreso o el traslado de dependencia, para el diseño y actualización del plan de desarrollo de carrera. | |
| | 6. Los planes de capacitación y desarrollo individualizado se establecen y ejecutan para el fortalecimiento de los procedimientos. | |
| | 7. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS - 16) | | |
| Proceso de Soporte - Administración de Recursos Financieros – Área Administrativa y Financiera – Grupo Financiero. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Cumplir las políticas y normas contables fijadas por la contaduría general de la nación (CGN) y Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y contaduría general de la Dirección General de la Policía Nacional. | | |

| | | |
|---|--|---|
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Preparar y generar los estados financieros de la Dirección de Sanidad, para ser presentados ante los diferentes entes de control, así como al mando institucional. Autorizar y brindar la información contable para las autoridades y entes de control internos y externos que la soliciten. Instruir a los analistas contables sobre la revisión y análisis de los procesos de cada una de las áreas para la consolidación de los estados financieros Analizar y consolidar las cuentas fiscales de las subunidades de Sanidad, para consolidar y presentar la cuenta fiscal de la Dirección de Sanidad, con sus respectivos anexos. Monitorear y controlar el cumplimiento de las funciones asignadas al personal que se encuentre bajo su coordinación Participar en los comités económicos de evaluación de propuestas de procesos contractuales. Elaborar y presentar informes de rendición de cuenta y gestión requeridas por el mando institucional o entes de control. Desarrollar la aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, Trabajo en equipo e interdisciplinario. | | |
| Familia | 35). GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 113) Rendición de información financiera | 1. Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Estados financieros preparados según la normatividad establecida. <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios.1, 3 y 4. <u>Conocimientos y Formación:</u> Normas sobre contabilidad pública, manejo de herramientas ofimáticas. |
| | 2. El registro y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores. | |
| | 3. La evaluación de la información financiera enviada por las Unidades Ejecutoras y la contenida en los programas financieros se lleva a cabo conforme a las políticas emitidas. | |
| | 4. La consolidación de la información remitida por todas las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional se lleva cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos. | |
| | 5. Los informes financieros se presentan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y a las instrucciones recibidas. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS -16) | | |
| Proceso Misional - Administración del Aseguramiento de la Salud. – Establecimientos de Sanidad Policial | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Realizar rutinas, protocolos y bitácoras de mantenimiento a los diferentes equipos para verificar el buen funcionamiento de los equipos biomédicos. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Revisar, verificar y realizar mantenimiento de equipos biomédicos para el perfecto funcionamiento de los mismos, con el fin de evitar daños y paro de funcionamiento que retrasen el normal desarrollo de las actividades diarias en la prestación de los servicios de salud. Elaborar y actualizar la hoja de vida de los equipos mensualmente para garantizar la disponibilidad de tecnología biomédica, seguridad y su eficiencia. Apoyar tecnológicamente los equipos biomédicos que se encuentran en sala de cirugía con el fin de garantizar el buen funcionamiento en los diferentes procedimientos quirúrgicos Capacitar al personal médico y paramédico en el manejo de los diferentes equipos biomédicos con el fin de disminuir los daños que se presenten por el mal manejo. Reparar equipos biomédicos teniendo en cuenta los protocolos y normas del servicio de las diferentes casas fabricante, con el fin de disminuir los riesgos letales a los pacientes. Hacer seguimientos a las garantías de los equipos nuevos con sus fabricantes y realizar los conceptos técnicos de los equipos biomédicos para dar la obsolescencia del mismo. Hacer evaluación tecnológica y las hojas de vida de los equipos biomédicos en los servicios de las diferentes áreas de la salud con el fin de verificar su vida útil. Evaluar técnicamente las diferentes propuestas en la compra de equipos y mantenimiento de los diferentes servicios para la unidad hospitalaria. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |

| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
|--|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores Institucionales • Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional. • Trabajo en equipo e interdisciplinario. | | |
| Familia | 141). INGENIERÍA BIOMÉDICA | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 348). Brindar soporte y mantenimiento a los equipos médicos para su funcionamiento en la atención a pacientes 349). Verificar y controlar el funcionamiento de equipos e instalaciones médicas para la prestación de servicios de salud | 1. El mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos médicos se programa, controla y supervisa de acuerdo con los manuales de instrucción. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Mantenimiento de equipos médicos <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios 3, 4,6,7,11 y 11. <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento las normas que rigen la administración pública, en materia logística. |
| | 2. La asesoría para la adquisición de equipos médicos se efectúa de acuerdo con las especificaciones técnicas y condiciones estructurales requeridas | |
| | 3. La capacitación y asesoría en el manejo de los equipos se brinda de acuerdo con los manuales técnicos para su adecuado funcionamiento | |
| | 4. La hoja de vida de los equipos médicos se registra y actualiza de acuerdo con los procedimientos establecidos. | |
| | 5. Los requerimientos de suministros de los equipos médicos se efectúan de acuerdo con las necesidades y los procedimientos establecidos. | |
| | 6. Los informes de seguimiento de ejecución de los contratos de mantenimiento de equipos e instalaciones médicas se efectúan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos. | |
| | 7. Los equipos médicos y las instalaciones hospitalarias y de gases medicinales se verifican de acuerdo con los informes de funcionamiento recibidos. | |
| | 8. Los catálogos, manuales técnicos en español y otros idiomas se aplican para asesorar el manejo y funcionamiento de los equipos médicos. | |
| | 9. La verificación de las especificaciones técnicas de los equipos médicos, sus repuestos y los insumos requeridos se efectúa para adquisición, almacenamiento y uso. | |
| | 11. Las fallas evidenciadas en el funcionamiento de los equipos médicos se examinan y analizan para la presentación de los informes técnicos requeridos. | |
| | 12. Los contratos de mantenimiento se reciben a satisfacción de acuerdo al cumplimiento de las condiciones establecidas. | |
| | III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS - 16) | |
| Proceso Gerencial – Direccionamiento del Talento Humano – Grupo Talento Humano. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Desarrollar las actividades relacionadas con la administración del Talento Humano, provisión de empleos, manual de funciones y evaluación del desempeño laboral del personal no uniformado de la Dirección de Sanidad. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar el manual de funciones y competencias específicas para los cargos de la planta de personal de la Dirección de Sanidad, a partir del levantamiento de información realizado previamente con los funcionarios. 2. Realizar los ajustes y modificaciones necesarias al manual de funciones por cambios de estructura de la Dirección o por necesidades propias del servicio. 3. Desarrollar y difundir la información a evaluadores, evaluados y grupos de multiplicadores sobre las normas y procedimientos que rigen el proceso de evaluación del desempeño. 4. Implementar los instrumentos y procedimientos que la Dirección de Talento Humano disponga para la evaluación del desempeño y competencias laborales. 5. Proyectar respuestas a consultas y requerimientos que en materia de evaluación, provisión de cargos y manual de funciones presenten al grupo de Talento Humano. 6. Participar en los comités económicos de evaluación de propuestas de procesos contractuales. 7. Apoyar a la Jefatura de Talento Humano en el proceso de revisión de planta para la provisión de cargos vacantes. 8. Proyectar los actos administrativos correspondientes a nombramientos ordinarios, provisionales y encargos y desarrollar el proceso de incorporación para cada caso, de acuerdo a las normas legales vigentes. 9. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta a Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |

| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
|--|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales • Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional. Trabajo en equipo e interdisciplinario. | | |
| Familia | 43). GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 128). Administración del Talento Humano. | 1. La vinculación, selección, permanencia y retiro se implementa de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Evaluaciones del desempeño y de competencias del personal no uniformado mantenimiento y actualización manual de funciones. <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios 6,7 y 8. <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento de las normas relativas a la administración de personal. |
| | 2. La evaluación del desempeño se aplica teniendo en cuenta las normas vigentes. | |
| | 3. La aplicación del sistema de Carrera Especial del Sector Defensa se lleva a cabo conforme con la normatividad vigente. | |
| | 4. El manual de funciones se elabora y actualiza de acuerdo con los procedimientos establecidos y las necesidades de la entidad. | |
| | 5. El manejo documental y control de la historia laboral se realiza de acuerdo con las condiciones técnicas y los procedimientos establecidos. | |
| | 6. Las certificaciones laborales se expiden de acuerdo con los procedimientos establecidos. | |
| | 7. Las afiliaciones y la movilidad en el Sistema de Seguridad Social se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos. | |
| | 8. El registro y control de la planta de personal se efectúa y actualiza de acuerdo con los sistemas informáticos y administrativos establecidos. | |
| | 9. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS - 16) | | |
| Proceso Misional – Administración del Aseguramiento de la Salud - Área gestión en salud. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Efectuar el seguimiento y control a las farmacias y almacenes de medicamentos del proveedor; hacer seguimiento de control especial, de monopolio del estado y del fondo nacional de estupefacientes. | | |
| 1. V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| 2. Efectuar ante el fondo nacional de estupefacientes el trámite de autorización provisional para el manejo de medicamentos de control especial y monopolio del estado en el momento en que la dirección de sanidad así lo requiera. 3. Realizar seguimiento a todos los conceptos emitidos por el comité de farma-covigilancia respecto de la necesidad de realizar cambio de marca una vez se surta el procedimiento definido en el contrato. 4. Asesorar y dirigir a las unidades sobre la aplicación del fraccionamiento en la dispensación de los medicamentos. 5. Desarrollar y verificar lo referente a cambios por vencimiento de medicamentos cuando corresponda, para lo cual consolidará lo reportado por las unidades y en aplicación a la norma para servicio farmacéutico y lo definido en el contrato requerirá al contratista. 6. Adelantar las actividades definidas sobre análisis de control de calidad para los medicamentos adjudicados para entregar en cualquier modalidad dispensación o distribución. 7. Efectuar y/o participar en visitas de seguimiento a farmacias y almacenes de medicamentos del proveedor cuando por alguna situación especial o por designación del director de sanidad o del supervisor nacional del contrato así lo dispongan. 8. Hacer seguimiento y control al cumplimiento por parte del contratista sobre el servicio de atención farmacéutica para aquellas unidades en donde aplica y según los parámetros definidos en el contrato. 9. Consolidar los informes que se presenten ante el fondo nacional de estupefaciente unidad administrativa especial del ministerio de la protección social (uae) de conformidad con la normatividad vigente. 10. Aplicar el sistema de gestión integral en todos los procedimientos en que se vea inmersa la presentación de la orquesta en aras de consolidar, posicionar y mantener la imagen y la identificación de la misma en el imaginario colectivo de la ciudadanía. 11. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones, que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |

| | | |
|--|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y los valores institucionales • Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional. • Trabajo en equipo e interdisciplinario. | | |
| Familia | 43). SERVICIO HOSPITALARIO EN QUÍMICA FARMACÉUTICA | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 369. Administración de medicamentos e insumos hospitalarios | 1. El suministro de medicamentos e insumos hospitalarios se realiza para disminuir el riesgo asociado conforme a los procedimientos establecidos. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Administración y dispensación optima de los medicamentos e insumos. |
| | 2. Los informes sobre los medicamentos y sustancias controladas se elaboran para efectuar el reporte a los entes de vigilancia y control respectivos. | <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios 3. |
| | 3. El inventario se realiza periódicamente para llevar el control físico y de vigencia de los medicamentos, insumos y materias primas de acuerdo con los procedimientos establecidos. | <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento de la política de suministro de medicamentos en el Subsistema de la Policía Nacional. |
| | 4. Los informes sobre vencimiento de los medicamentos se efectúan para mantener los stocks de los mismos de acuerdo con los procedimientos definidos. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS – 16) | | |
| Proceso de Soporte - Logística y Abastecimiento – Grupo Logístico – Áreas y Seccionales de Sanidad. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Gestionar la administración del almacén en la unidad correspondiente. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que los bienes recibidos por traslado, correspondan con la salida de almacén y soporte de quien entrega manteniendo en todo momento la trazabilidad de cada uno de ellos. 2. Responder por la correcta organización y clasificación de los bienes en el almacén, de tal forma que permita la movilización de los mismos y verificar el archivo de los contratos en comodato de los bienes muebles y enseres. 3. Gestionar y Desarrollar que las instalaciones del almacén cuenten con las medidas de seguridad industrial y medio ambiente necesarias, realizando el mantenimiento semestral de los equipos de seguridad. 4. Gestionar la reubicación de los bienes en buen estado, que han sido reintegrados al almacén y realizar anualmente el conteo físico de todos los bienes en bodega y en servicio, elaborando el acta respectiva. 5. Verificar permanentemente los bienes registrados en la cuenta propiedad, planta y equipo no explotados, con el fin de dar de baja los bienes muebles en servicio y en bodega que se encuentren en estado de obsolescencia tecnológica, inservibles, daño o deterioro de acuerdo al manual logístico. 6. Velar por la elaboración, sistematización, depuración y codificación de los inventarios asignados a la cuenta del almacén. 7. Participar en los comités jurídicos de evaluación de propuestas de procesos contractuales. 8. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales • Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional. • Trabajo en equipo e interdisciplinario. | | |
| Familia | 45). GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 135). Administrar y gestionar los recursos físicos para el funcionamiento de la entidad | 1. Los elementos de consumo se distribuyen de acuerdo con las necesidades de la dependencias | <u>Producto y/o Servicio:</u> Eficiente administración de almacén |
| | 2. Las solicitudes de bienes de consumo y devolutivos se gestionan y tramitan ante el almacén para dar respuesta al requerimiento | <u>Desempeño:</u> Observación directa del cumplimiento de los criterios 1 y 2. <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento de las normas que rigen la administración pública, en materia logística. |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS - 16) | | |
| Proceso Misional - Administración del Aseguramiento de la Salud. – Área Gestión de Servicios en Salud. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |

| | | |
|---|--|--|
| Desarrollar actividades propias del proceso de facturación, acatando las normas legales vigentes. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Desarrollar las actividades relacionadas con las respuestas de las glosas u objeciones realizadas a la facturación del hospital por causas administrativas. Desarrollar las actividades de admisión, facturación y central de autorizaciones con las demás áreas asistenciales. Realizar seguimiento y control a la radiación oportuna de las facturas expedidas por la Institución. Establecer el plan de gestión en Costos en Salud, con el fin de organizar, desarrollar y evaluar lo ejecutado. Verificar y controlar a través de informes de Gestión en costos en salud los resultados requeridos por las diferentes áreas que lo soliciten. Implementar acciones preventivas, correctivas o de mejora de acuerdo a los resultados de la autoevaluación de la Gestión de Costos en Salud. Identificar los riesgos del proceso para determinar las acciones de control y mejoramiento pertinentes. Participar en los comités de evaluación de propuestas de procesos contractuales. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones, que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional. Trabajo en equipo e interdisciplinario. | | |
| Familia | 126). ADMINISTRACIÓN EN SALUD | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 317). Gestión servicios de salud. | 1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes | <u>Producto y/o Servicio:</u> Levantamiento de centro de costos <u>Desempeño:</u> Observación directa del criterio 2 de desempeño. <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento las normas que rigen la administración pública. |
| | 2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones. | |
| | 3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud de acuerdo con los convenios y normas vigentes. | |
| | 4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes. | |
| | 5. Las glosas de tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación. | |
| | 6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes-. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS – 16) | | |
| Proceso Misional - Administración del Aseguramiento de la Salud. – Area Gestión en Salud. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Ajustar y socializar los lineamientos del programa de saneamiento básico ambiental para su implementación en unidades de Policía. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Estructurar los lineamientos de la Guía en Seguridad y Salud en el uso de Productos Químicos en la Policía Nacional. Elaborar los Estudios Previos para los insumos que se pretendan adquirir para el Programa de Saneamiento Básico Ambiental y/o Gestión Ambiental. Diseñar e informar lineamientos a las Unidades de Sanidad Policial para la implementación del Programa de Gestión Ambiental y el programa de Saneamiento Básico Ambiental para los Establecimientos de Sanidad de la Policía y Unidades de Policía a nivel país. | | |

4. Investigar la legislación ambiental vigente y bibliografía aplicable a la actividad económica de la administración y prestación de servicios en salud.
5. Recepcionar, consolidar, analizar y retroalimentar a los profesionales del nivel nacional referente a la información del programa de Gestión Ambiental.
6. Realizar seguimiento asesoría, monitoreo y mejora continua a la implementación del Plan de Trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo de tercer nivel de despliegue relacionado con Gestión Ambiental.
7. Realizar seguimiento y monitoreo a las observaciones o hallazgos y al cumplimiento de los planes de mejoramiento generados mediante visita de seguimiento y verificación por el nivel central o auditorías por los entes de control en los ESP teniendo en cuenta la metodología establecida para ello.
8. Preparar actividades de seguimiento y control a nivel nacional (diseño orden de servicios, cronograma de visita, listas de chequeo, presentaciones, oficios de presentación, entre otras).
9. Informar a nivel nacional las actividades a ejecutar en las visitas de seguimiento y control.
10. Elaborar informes mensuales y trimestrales de Gestión Ambiental a la Dirección de Sanidad, según cumplimientos a nivel país de las actividades del Plan de Trabajo en Seguridad y Salud en el Trabajo.
11. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones, que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

- Reserva de la Información.
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector
- Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional.
- Trabajo en equipo e interdisciplinario.

| | | |
|-----------------------------------|--|--|
| Familia | 126). ADMINISTRACIÓN EN SALUD | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 317). Gestión servicios de salud. | 1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes | <u>Producto y/o Servicio:</u> Levantamiento de centro de costos : <u>Desempeño</u> Observación directa del criterio 2 de desempeño. <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento las normas que rigen la administración pública. |
| | 2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones. | |
| | 3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud de acuerdo con los convenios y normas vigentes. | |
| | 4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes. | |
| | 5. Las glosas de tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación. | |
| | 6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes- | |

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS – 16)

Proceso Misional - Administración del Aseguramiento de la Salud. – Area Gestión en Salud.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Definir las directrices del programa de prevención de riesgo psicosocial para los funcionarios activos de la policía nacional.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Aplicar instrumento de evaluación de factores de riesgo psicosocial a una muestra de uniformados activos de la PONAL.
2. Análisis de resultados aplicación de instrumentos para la evaluación de factores de riesgo psicosocial
3. Elaborar el lineamiento del programa de prevención del riesgo psicosocial para los funcionarios activos (uniformados) de la Policía Nacional de acuerdo a los hallazgos en la evaluación de factores de riesgo psicosocial.
4. Planear el cronograma de actividades correspondientes al programa de prevención de riesgos psicosociale
5. Ajustar el módulo de riesgo psicosocial del SISAP
6. Acompañar a los profesionales psicólogos a nivel nacional sobre el uso del módulo de riesgo psicosocial del SISAP.
7. Realizar análisis del ausentismo laboral por enfermedad mental en los uniformados de la Institución

8. Proyectar las actividades del programa de prevención de adicciones y del programa de prevención de la accidentalidad Star Presente
9. Realizar seguimiento a las actividades ejecutadas por la ARL Positiva de intervención del riesgo psicosocial en el personal de Ley 100 de 1993
10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones, que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

- Reserva de la Información.
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector
- Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional.
- Trabajo en equipo e interdisciplinario.

| | | |
|-----------------------------------|--|---|
| Familia | 126). ADMINISTRACIÓN EN SALUD | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 317). Gestión servicios de salud. | 1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes | <u>Producto y/o Servicio:</u> Levantamiento de centro de costos |
| | 2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones. | |
| | 3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud de acuerdo con los convenios y normas vigentes. | <u>Desempeño:</u> Observación directa del criterio 2 de desempeño. |
| | 4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes. | <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento las normas que rigen la administración pública. |
| | 5. Las glosas de tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación. | |
| | 6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes-. | |

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA PS 3-1 16

Proceso Misional – Administración del Aseguramiento en Salud - Área de Gestión en Salud – Planeación – Seccionales de Salud.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Participar en la construcción ejecución, seguimiento y monitoreo de plan de acción, mapas de riesgo, documentación de procesos y procedimientos de los procesos misionales del Área.


V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Analizar y realizar seguimiento a la ejecución de las actividades que hacen parte de los planes de acción que se fijan para cada vigencia.
2. Controlar, analizar y hacer seguimiento a las acciones de control al mapa de riesgos a nivel país y centralizado en la SVE.
3. Verificar los resultados que el Área deba presentar con relación a los Indicadores de gestión y estratégicos contenidos a los procesos de responsabilidad del área.
4. Participar en los comités económicos de evaluación de propuestas de procesos contractuales.
5. Proyectar los reportes de gestión de los procesos misionales a cargo del Área.
6. Capacitar y acompañar al personal del área en lo referente a la documentación de los procesos y demás actividades que se deriven de dicha documentación.
7. Atender las visitas de acompañamiento o auditorias de diferentes entes cuyo tema corresponda a la gestión de los procesos misionales.
8. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo.
9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

| | | |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector • Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional <input type="checkbox"/> Trabajo en equipo e interdisciplinario. | | |
| Familia | 12). GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 41). Controlar el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional para evaluar la gestión y efectuar los ajustes correspondientes. | 1. Los indicadores se utilizan para evaluar el cumplimiento de los planes y programas. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Plan de Acción, plan de manejo de riesgos y las caracterizaciones de los procesos misionales. <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios 1,2,3 y 5 en <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento de los planes estratégicos de la Unidad. |
| | 2. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de las planes y programas de la entidad | |
| | 3. La SUITE empresarial y las herramientas de gestión se utilizan para el seguimiento y verificación de los objetivos establecidos | |
| | 4. Los estadísticas de seguimiento se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión. | |
| | 5. Los informes de gestión se preparan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS - 6) | | |
| Proceso de Soporte - Actuación Jurídica – Oficina de Asuntos Jurídicos – Seccionales de Sanidad. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Preparar los actos administrativos para atender las situaciones jurídicas y resolver recursos de vía gubernativa. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| 1 Emitir conceptos jurídicos en materia de contratación, administración de servicios de salud, servicios de salud y los demás temas que se consulten de acuerdo con la misionalidad de la Dirección de Sanidad. 2 Desarrollar actividades tendientes a agilizar el trámite de procesos de contratación estatal al Nivel Central y a Nivel Nacional. 3 Ejercer la representación judicial y extrajudicial, así como la defensa jurídica de la Entidad ante los diferentes despachos judiciales y autoridades administrativas 4 Ejercer control de legalidad sobre los documentos y/o actos administrativos que suscriba el Señor Director de Sanidad. 5 Participar como miembro activo en los comités jurídicos en los que se designe para el apoyo en la gestión contractual de la entidad y el cumplimiento de los objetivos trazados por la Dirección de Sanidad. 6 Responder y dar cumplimiento a fallos de tutela, impugnar fallos de tutelas, informar despachos judiciales y realizar solicitud de nulidad de tutela. 7 Prevenir y prever las consecuencias legales de cada uno de los conceptos o Actuaciones administrativos que se emitan para la firma del Señor Director. 8 Adelantar los procesos administrativos por pérdida o daños de bienes de la Unidad y/o prestacionales por lesión o muerte. 9 Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 10 Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector • Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional <input type="checkbox"/> Trabajo en equipo e interdisciplinario. | | |
| Familia | 31). GESTIÓN JURÍDICA | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 83). Elaborar actos administrativos para manifestar la voluntad de la entidad para cumplir con los objetivos institucionales. 85). Analizar y resolver las acciones de tutela, consultas, conceptos y derechos de petición recibidos para dar respuesta oportuna | 1. Los actos administrativos, se proyectan conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes | <u>Producto y/o Servicio:</u> Derechos de petición resueltos y tramitados, acompañamientos prestados en el área de contratación. <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de acuerdo a |
| | 2. Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa. | |
| | 3. El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos. | |
| | 4. Las acciones de tutela, consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven conforme a las normas internas, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en el código contencioso administrativo. | |
| | 5. Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes | |

| | | |
|--|--|--|
| | 6. Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva. | los criterios 3,5,6,8,9. <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento de las normas vigentes en materia de contratación estatal. |
| | 7. Los actos administrativos se analizan y expiden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. | |
| | 8. Las consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven dentro de los términos legales evitando incurrir en sanciones. | |
| | 9. El seguimiento de los asuntos legales tramitados se realiza para llevar control de los mismos. | |
| II. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS - 16) | | |
| Proceso de Soporte - Direccionamiento Tecnológico – Telemática | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Instalación y configuración y administrar los servidores de aplicaciones de red y directorio activo para garantizar el correcto funcionamiento y disponibilidad de los diferentes sistemas de información propios de la Dirección de Sanidad. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1 Administrar y monitorear la red de datos y los Switches Core de la DISAN y en el ámbito nacional. 2 Verificar el rendimiento de los canales de comunicación de la Dirección de Sanidad, con el fin de evidenciar su porcentaje de utilización y proyectar el crecimiento y optimización. 3 Administrar el correcto funcionamiento y disponibilidad de los diferentes sistemas de información propios de la Dirección de Sanidad tales como Sun Secure Global Desktop, Sisap, Cliente Servidor y Ambiente Web y los módulos de pool de impresión de historia clínica y panel de enfermería. 4 Instalar, configurar y administrar los servidores en los cuales están instalados los servicios de red Domain Name System – DNS, dynamic Host Configuration protocol – DHCP, con el fin de optimizar y fortalecer la infraestructura de cómputo de la Dirección de Sanidad 5 Desarrollar y Monitorear el funcionamiento y la implementación del módulo de roles y privilegios del SISAP a nivel Nacional. 6 Participar en la formulación de proyectos tecnológicos acorde con las necesidades de la institución, estableciendo conceptos que permitan las especificaciones técnicas mínimas requeridas dentro de los proyectos. 7 Realizar los estudios técnicos y evaluaciones de los diferentes procesos de contratación de tecnología, con el fin de calificar los procesos asignados y que estos se ajusten al pliego de condiciones técnicas requeridas. 8 Monitorear y recepcionar los diferentes contratos, para garantizar que los oferentes cumplan con las especificaciones técnicas exigidas. 9 Aplicar el proceso de gestión documental, teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 10 Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector. • Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, Trabajo en equipo e interdisciplinario. | | |
| Familia | 38). ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 112) Administración de hardware y redes informáticas | 1. Las plataformas tecnológicas se administran de acuerdo con las normas técnicas, para su funcionalidad, confiabilidad, disponibilidad y seguridad. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Óptimo funcionamiento de la red <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de acuerdo al criterio 2, <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento en el manejo y las normas que regulan las TICs |
| | 2. Las redes se utilizan y mantienen para su funcionamiento, de acuerdo con los estándares establecidos. | |
| | 3. Las nuevas tecnologías en hardware y redes se analizan, presentan e implementan para el mejoramiento y actualización de los servicios informáticos. | |

| | | | | |
|--|---|--|--|--|
| Código: 2DH-FR-1114 | MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS | |  POLICIA NACIONAL | |
| Fecha: 24/12/2013 | | | | |
| Versión: 0 | | | | |
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | | | | |
| Entidad- Dependencia: | | Policía Nacional - Dirección de Sanidad | | |
| Nivel : | | Profesional | | |
| Denominación | | Profesional de Seguridad | | |
| Código: | | 3-1 | | |
| Grado : | | 15 | | |
| Ubicación Geográfica: | Donde se ubique el Cargo | Horas | 8 | |
| Número de Empleos: | | 6 | | |
| II. REQUISITOS | | | | |
| Estudio | | Experiencia | | |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en administración, contaduría pública, economía y afines; arquitectura, urbanismo ingenierías y afines; comunicación social, periodismo y afines; sociología, trabajo social y afines; química farmacéutica, derecho, matemática estadística y afines, salud ocupacional, terapia física y afines, enfermería, fonoaudiología, trabajo social, psicología, ingeniería ambiental y título de postgrado en la modalidad de especialización. | | Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada. | | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA | | | | |
| Proceso Gerencial - Direccionamiento Estratégico – Planeación DISAN – Seccionales de Sanidad. | | | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | | | |
| Acompañar la operacionalización de las políticas, para el desarrollo de planes, programas y proyectos, que contribuyan al cumplimiento del planeamiento estratégico, operativo y administrativo de la policía nacional. | | | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | | | |
| 1. Prestar asistencia técnica y emitir conceptos, en asuntos relacionados con la administración y control de procedimientos, estrategias, planes, programas y actividades de la unidad que conlleven al cumplimiento de las metas institucionales. 2. Verificar y Monitorear la ejecución del mapa de riesgos de la unidad, en la definición de propuestas de mejora y reportes de los informes en los tiempos establecidos para el informe de gestión periódico. 3. Realizar y dar cumplimiento con las tareas asignadas dentro de la suite visión empresarial (SVE) modulo planes. 4. Ejecutar las guías y procedimientos del proceso de mejora continua para mantener el normal desempeño del proceso. 5. Dar cumplimiento a las ordenes, requerimientos y/o solicitudes referente a la producción y envío de la documentación; (instructivos, informes ejecutivos, oficios, actas, etc.) ordenada por el mando institucional, como por la oficina administración 6. Presentar informes de gestión y rendición de cuentas solicitadas por los entes de control externo e institucional y departamento, que permitan la toma de decisiones. 7. Presentar y preparar el plan de compras de la unidad, realizar su seguimiento y Desarrollar con las dependencias encargadas de su ejecución. 8. Participar en los comités económicos de evaluación de propuestas de procesos contractuales. 9. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector. • Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional. • Trabajo en equipo e interdisciplinario. | | | | |
| Familia | 12). GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN ESTRATEGICA | | | |
| Competencias | Criterios de desempeño | | Evidencias | |
| 39). Aplicar la metodología | 1. El Plan Estratégico Institucional se elabora de acuerdo con las etapas de la planeación estratégica. | | Producto y/o Servicio: Implementación plataforma | |

| | | |
|--|--|---|
| para el diseño y elaboración del plan estratégico institucional para cumplir con la misión de la entidad | 2. Las herramientas de planeación estratégica se utilizan para el análisis de la ejecución y control de los planes 3. institucionales. 4. La estructura del Sector Defensa y la entidad se conoce para orientar el cumplimiento de los objetivos institucionales. 5. La Gerencia Pública Activa - GPA se aplica para el seguimiento de los planes institucionales. 6. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de la planeación presupuestal. 7. Los indicadores de gestión se diseñan para la evaluación del plan estratégico 8. las estadísticas se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión | estratégica de la Unidad <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios 2,5,7,8,9,11,12. <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento plataforma estratégica. |
| 41).Controlar el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional para evaluar la gestión y efectuar los ajustes correspondientes. | 9. Los indicadores se utilizan para evaluar el cumplimiento de los planes y programas. 10.Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de las planes y programas de la entidad 11.La SUITE empresarial y las herramientas de gestión se utilizan para el seguimiento y verificación de los objetivos establecidos 12.Las estadísticas de seguimiento se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión. 13.Los informes de gestión se preparan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS - 15) | | |
| Proceso Misional - Administración de la Verificación del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Diseñar y monitorear el Programa de Auditoria para el mejoramiento de la calidad de la atención Sanidad. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| 1. Diseñar y monitorear el programa de auditoria para el mejoramiento de la calidad en atención en salud de la Dirección de Sanidad 2. Fomentar la cultura del autocontrol en cada uno de los funcionarios que tienen relación directa con el servicio de la salud, con el fin de dar cumplimiento al sistema de gestión integral (SGI). 3. Orientar y cumplir el desarrollo del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud, con el fin de brindar una mejor atención en los procedimientos y servicios prestados por los establecimientos de sanidad policial. 4. Monitorear, evaluar y retroalimentar los planes de mejoramiento producto de las auditorias, realizadas en cumplimiento al Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud. 5. Apoyar el desarrollo del Sistema de Garantía de la Calidad en Salud tanto al nivel central como a las Unidades del País. 6. Realizar auditorías de calidad, integrales, específicas y de seguimiento; verificando el cumplimiento de los componentes del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud. 7. Monitorear, evaluar y retroalimentar los planes de mejoramiento producto de las auditorias en salud realizadas en cumplimiento al SOGCS. 8. Presentar informes sobre la verificación y el cumplimiento de los componentes del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud. 9. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 10.Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa c estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información. • Identidad con la organización jerárquica de la fuerza Pública y con los valores institucionales. • Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional <input type="checkbox"/> Trabajo en equipo e interdisciplinario. | | |
| Familia | 11). GESTIÓN DE CALIDAD | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 34). Diseñar e implementar | 1. El sistema de Gestión de Calidad se aplica para el seguimiento de la prestación de bienes y servicios | <u>Producto y/o Servicio:</u> Auditorias de calidad. |

| | | |
|--|--|--|
| estrategias que apoyen el desarrollo de procesos que cumplan las normas de calidad | 2. Las normas técnicas de calidad NTC correspondientes se aplican para el seguimiento de las actividades desarrolladas en las dependencias. | <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios 3 al 7 y del 11 al 14. <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento de la plataforma estratégica y de las normas de calidad y auditoría. |
| | 3. Los riesgos se identifican y valoran para definir acciones preventivas, correctivas y de mejora. | |
| | 4. El acompañamiento y la asesoría a la gestión de calidad se realiza para el mejoramiento continuo de procesos | |
| | 5. La capacitación se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos | |
| | 6. Las estrategias pedagógicas se utilizan para la divulgación y capacitación del sistema de gestión de calidad | |
| | 7. Las tecnologías de la información y los medios de comunicación interna se utilizan para difundir las estrategias que afiancen el sistema de gestión de calidad | |
| | 8. Las normas y procedimientos de auditoría del sistema de gestión de calidad se aplican para facilitar el seguimiento y control de la prestación de bienes y servicios. | |
| | 9. Los procesos de la entidad se conocen para agilizar el desarrollo y efectividad de la auditoría del sistema de gestión de calidad | |
| | 10. La planeación, dirección y ejecución de auditoría de gestión de calidad se realiza para cumplir con el cronograma establecido | |
| | 11. Los documentos y registros se solicitan y analizan para que la auditoría sea debidamente soportada. | |
| | 12. Los hallazgos se comunican al auditado para generar consensos y facilitar los procesos de mejoramiento. | |
| | 13. Los Informes de auditoría del sistema de gestión de calidad se elaboran y presentan para retroalimentar y adoptar planes de mejoramiento | |
| | 14. La independencia y objetividad del funcionario se mantiene para garantizar la efectividad de la auditoría del sistema de gestión de calidad | |

II. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS - 15)

Proceso de Soporte - Actuación Jurídica – Grupo Contratos.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Desarrollar actividades del control de legalidad de la unidad donde se desempeñe.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Responder y dar cumplimiento a fallos de tutelas, impugnar fallos de tutela, informar despacho judicial, solicitud nulidades en tutela.
2. Participar en comités evaluadores (jurídicos) en procesos de contratación y control de legalidad.
3. Responder peticiones, derechos de petición y emitir conceptos jurídicos que se soliciten.
4. Ejercer la representación judicial y extrajudicial, así como la defensa jurídica de la Entidad ante los diferentes despachos judiciales y autoridades administrativas
5. Atender y absolver consultas a los usuarios del subsistema de salud y a los funcionarios que así lo requieran de manera directa en la dependencia.
6. Ejercer control normativo a los actos administrativos que den respuesta a requerimientos o situaciones de tipo legal.
7. Mantenerse actualizado sobre las normas que modifiquen, cambien o afecten los trámites, procesos o procedimientos de la Dirección de Sanidad, con el fin de ser socializados y puestos en práctica por todos los funcionarios.
8. Adelantar los procesos administrativos por pérdida o daños de bienes de la Unidad y/o prestaciones por lesión o muerte.
9. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo.
10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

- Reserva de la Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales
- Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, Trabajo en equipo e interdisciplinario.

Familia 31). GESTIÓN JURÍDICA

| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
|---|---|---|
| 83). Elaborar actos administrativos para manifestar la voluntad de la entidad para cumplir con los objetivos institucionales. 84). Representar jurídicamente a la entidad para defender los intereses del Estado. 85). Analizar y resolver las acciones de tutela, consultas, conceptos y derechos de petición recibidos para dar respuesta oportuna | 1. Los actos administrativos, se proyectan conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes | <u>Producto y/o Servicio:</u> Informe de atención prestadas Informe de atención de consultas y respuesta a tutelas y derechos de petición resueltos. <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios del 1 al 35,6,8,9,11,12. <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento de las normas que rigen los procesos. |
| | 2. Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa. | |
| | 3. El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos. | |
| | 4. La defensa técnica se ejerce de acuerdo con las normas legales vigentes. | |
| | 5. Las acciones y requerimientos judiciales se resuelven dentro de los términos legales para atender los procesos | |
| | 6. Las demandas se presentan y contestan de acuerdo con los términos perentorios establecidos y a los intereses de la entidad | |
| | 7. Los mecanismos alternativos de solución de conflictos, se utilizan de acuerdo a las necesidades presentadas | |
| | 8. El comité de conciliación y defensa judicial, adelanta su gestión conforme a los procesos judiciales existentes y la normatividad aplicable | |
| | 9. El seguimiento de los expedientes y demandas se realiza para llevar control de los mismos. | |
| | 10. Las acciones de tutela, consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven conforme a las normas internas, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en el código contencioso administrativo. | |
| | 11. Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes | |
| | 12. Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva. | |
| | 13. Los actos administrativos se analizan y expiden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. | |
| | 14. Las consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven dentro de los términos legales evitando incurrir en sanciones. | |
| | 15. El seguimiento de los asuntos legales tramitados se realiza para llevar control de los mismos. | |
| II. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS - 15) | | |
| Proceso de Soporte - Administración de Recursos Financieros - Área Administrativa y Financiera – Grupo Financiero – Seccionales de Sanidad. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Cumplir las políticas y normas contables fijadas por la contaduría general de la nación (CGN) y Ministerio de Hacienda y Crédito Público. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| 1. Desarrollar con las diferentes dependencias la depuración y análisis de la información financiera. 2. Dar aplicación de las políticas contables respecto del control de la entidad contable pública. 3. Elaborar y presentar informes de rendición de cuentas al mando institucional o entes de control. 4. Desarrollar o instruir a los analistas de cuentas sobre la revisión de las actividades propias de la central de cuentas, 5. Participar en los comités económicos de evaluación de propuestas de procesos contractuales. 6. Revisar la información bancaria en el sistema SIIF Y SFI, de todos los beneficiarios de pagos a realizar por parte de la Dirección. 7. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones, que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector. • Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, Trabajo en equipo e interdisciplinario. | | |
| Familia | 36). GESTIÓN FINANCIERA | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |

| | | |
|--|---|--|
| 115). Proyectar y programar la disponibilidad de los recursos financieros que conlleven a obtener los resultados esperados de acuerdo con el direccionamiento o estratégico institucional. | 1. El presupuesto se proyecta con base en el análisis del comportamiento de ejecución de periodos anteriores | <u>Producto y/o Servicio:</u> Estados financieros preparados según la normatividad establecida <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios 2,3,6,7 y 8. <u>Conocimientos y Formación:</u> SIFF y SGF, normas sobre contabilidad pública, manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, Poder Point, Microsoft Outlook, Internet), |
| | 2. La distribución de los recursos se proyecta de acuerdo con las necesidades institucionales. | |
| | 3. La reasignación de los recursos se analiza y efectúa conforme a la ejecución de las partidas asignadas en los diferentes rubros. | |
| 116). Interpretar las cifras de los estados financieros para la toma de decisiones de acuerdo con las necesidades institucionales. | 4. Los estados financieros se analizan teniendo en cuenta los indicadores establecidos. | |
| | 5. Los estados financieros se alinean y ajustan conforme con la planeación estratégica de la entidad | |
| | 6. La revisión de los estados financieros se realiza para emitir conceptos sobre la situación económica de la entidad. | |
| 117). Aplicar las herramientas informáticas para el registro y control de información financiera. | 7. Las herramientas informáticas financieras se conocen y aplican para el manejo de la información financiera | |
| | 8. Los sistemas informáticos se utilizan para reportar la información financiera | |
| | 9. Las herramientas informáticas se utilizan teniendo en cuenta las normas de seguridad vigentes. | |
| II. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS – 15) | | |
| Proceso de Soporte - Direccionamiento Tecnológico – Telemática – Seccionales Sanidad Bogotá. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Crear, instalar y administrar las bases de datos, con el fin optimizar y fortalecer la infraestructura de cómputo de la Dirección de Sanidad. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Monitorear y orientar el mantenimiento a toda la arquitectura de bases de datos de la Dirección de Sanidad instaladas en los servidores institucionales. 2. Monitorear los parámetros de servidores, bases de datos y aplicativos institucionales y hacer ajustes periódicamente para garantizar su óptimo rendimiento. 3. Verificar el rendimiento de la plataforma de servidores y bases de datos instaladas, con el fin de evidenciar su utilidad y proyectar su crecimiento. 4. Administrar y revisar en forma permanente el funcionamiento de la infraestructura de cómputo que se encuentra en sitios distantes. 5. Trabajar articuladamente con el personal de las empresas que prestan soporte técnico, supervisando y garantizando la calidad y adecuada prestación del servicio. 6. Promover y realizar estudios técnicos, relacionados con la adquisición y prestación de servicios de nuevas tecnologías acorde con las necesidades de la institución. 7. Monitorear los estudios técnicos de proyectos de sistemas en la Institución con el fin de determinar el más adecuado para satisfacer las necesidades. 8. Promover y realizar las evaluaciones de los diferentes procesos de contratación de sistemas, con el fin de calificar los procesos asignados y que estos se ajusten al pliego de condiciones técnicas requeridas. 9. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector. • Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, Trabajo en equipo e interdisciplinario. | | |
| Familia | 38). ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 113). Planear, desarrollar, mantener y controlar la ejecución de | 1. El software se administra para brindar soporte a los diferentes procesos y servicios del Sector Defensa | <u>Producto y/o Servicio:</u> Bases de datos en funcionamiento. |
| | 2. Los desarrollos en software y aplicaciones informáticas se analizan e implementan para el mejoramiento y actualización de los servicios informáticos | |

| | | |
|---|--|--|
| programas informáticos en el Sector Defensa | 3. Las aplicaciones informáticas se administran para la disponibilidad y utilización de los usuarios informáticos | Desempeño: Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios 1,3,4,6,7,8,11 Conocimientos y Formación: Bases de datos relacionales - ORACLE Normas para implementación de las TICs |
| | 4. La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con las necesidades institucionales | |
| | 5. Las políticas, metodologías y normas en seguridad informática se implementan y verifican para asegurar la protección de la plataforma tecnológica | |
| 115). Analizar el funcionamiento de la plataforma tecnológica para determinar el mantenimiento y modernización de procesos y equipos informáticos | 6. Los informes de seguridad informática se elaboran y presentan de acuerdo con los criterios y procedimientos establecidos | |
| 116) Brindar soporte y asesoría informática a los usuarios de acuerdo con los requerimientos solicitados. | 7. Las necesidades de desarrollo informático se identifican y evalúan para determinar la viabilidad de modernización y establecer alternativas de continuidad o cambios tecnológicos | |
| | 8. Las propuestas técnicas para la adquisición de bienes y servicios informáticos se elaboran de acuerdo con las necesidades institucionales | |
| | 9. Los informes de seguimiento y ejecución de los contratos en materia informática se efectúan de acuerdo con los especificaciones técnicas establecidas | |
| | 11. Las solicitudes en materia informática se resuelven para el manejo de los equipos y software utilizadas por el usuario final. | |
| | 11. La asesoría profesional se brinda a los usuarios conforme a las especificaciones técnicas y procedimientos establecidos | |
| | 12. El lenguaje técnico utilizado para la asesoría se adecúa a las características del usuario | |
| II. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS - 15) | | |
| Proceso de Soporte - Direccionamiento Tecnológico – Telemática | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Instalar y configurar y administrar los servidores de aplicaciones de red y directorio activo para garantizar el correcto funcionamiento y disponibilidad de los diferentes sistemas de información propios de la Dirección de Sanidad. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Administrar y monitorear la red de datos y los Switches Core de la DISAN y en el ámbito nacional. Verificar el rendimiento de los canales de comunicación de la Dirección de Sanidad, con el fin de evidenciar su porcentaje de utilización y proyectar el crecimiento y optimización. Administrar el correcto funcionamiento y disponibilidad de los diferentes sistemas de información propios de la Dirección de Sanidad tales como Sun Secure Global Desktop, Sisap, Cliente Servidor y Ambiente Web y los módulos de pool de impresión de historia clínica y panel de enfermería. Instalar, configurar y administrar los servidores en los cuales están instalados los servicios de red Domain Name System – DNS, dynamic Host Configuration protocol – DHCP, con el fin de optimizar y fortalecer la infraestructura de cómputo de la Dirección de Sanidad Desarrollar y Monitorear el funcionamiento y la implementación del módulo de roles y privilegios del SISAP a nivel Nacional. Participar en la formulación de proyectos tecnológicos acorde con las necesidades de la institución, estableciendo conceptos que permitan las especificaciones técnicas mínimas requeridas dentro de los proyectos. Realizar los estudios técnicos y evaluaciones de los diferentes procesos de contratación de tecnología, con el fin de calificar los procesos asignados y que estos se ajusten al pliego de condiciones técnicas requeridas. Monitorear y recepcionar los diferentes contratos, para garantizar que los oferentes cumplan con las especificaciones técnicas exigidas. Aplicar el proceso de gestión documental, teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, Trabajo en equipo e interdisciplinario. | | |
| Familia | 38). ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |

| | | | |
|---|---|--|--|
| 112) Administración de hardware y redes informáticos | 1 | 1. Las plataformas tecnológicas se administran de acuerdo con las normas técnicas, para su funcionalidad, confiabilidad, disponibilidad y seguridad. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Optimo funcionamiento de la red <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de acuerdo al criterio 2, <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento en el manejo y las normas que regulan las TICS |
| | 2 | Las redes se utilizan y mantienen para su funcionamiento, de acuerdo con los estándares establecidos. | |
| | 3 | Las nuevas tecnologías en hardware y redes se analizan, presentan e implementan para el mejoramiento y actualización de los servicios informáticos. | |

II. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS – 15)

Proceso Misional – Administración del Aseguramiento en Salud - Área Gestión en Salud. – Prestación de Servicios de Salud – Hospital Central- Seccionales de Sanidad.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar seguimiento y control a las farmacias y almacenes del proveedor de medicamentos y hacer seguimiento de control especial de monopolio del estado y del fondo nacional de estupefacientes.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar ante el fondo nacional de estupefacientes el trámite de autorización provisional para el manejo de medicamentos de control especial y monopolio del estado en el momento en que la dirección de sanidad así lo requiera.
2. Realizar seguimiento a todos los conceptos emitidos por el comité de farma-covigilancia respecto de la necesidad de realizar cambio de marca una vez se surta el procedimiento definido en el contrato.
3. Asesorar y dirigir a las unidades sobre la aplicación del fraccionamiento en la dispensación de los medicamentos.
4. Desarrollar y verificar lo referente a cambios por vencimiento de medicamentos cuando corresponda, para lo cual consolidará lo reportado por las unidades y en aplicación a la norma para servicio farmacéutico y lo definido en el contrato requerirá al contratista.
5. Adelantar las actividades definidas sobre análisis de control de calidad para los medicamentos adjudicados para entregar en cualquier modalidad dispensación o distribución.
6. Efectuar y/o participar en visitas de seguimiento a farmacias y almacenes de medicamentos del proveedor cuando por alguna situación especial o por designación del director de sanidad o del supervisor nacional del contrato así lo dispongan.
7. Hacer seguimiento y control al cumplimiento por parte del contratista sobre el servicio de atención farmacéutica para aquellas unidades en donde aplica y según los parámetros definidos en el contrato.
8. Consolidar los informes que se presenten ante el fondo nacional de estupefaciente unidad administrativa especial del ministerio de la protección social (uae) de conformidad con la normatividad vigente.
9. Aplicar el sistema de gestión integral en todos los procedimientos en que se vea inmersa la presentación de la orquesta en aras de consolidar, posicionar y mantener la imagen y la identificación de la misma en el imaginario colectivo de la ciudadanía.
10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones, que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

- Reserva de la Información, Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector, aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, Trabajo en equipo.

Familia 43). **SERVICIO HOSPITALARIO EN QUÍMICA FARMACÉUTICA**

| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
|--|---|--|
| 369. Administración de medicamentos e insumos hospitalarios | 1. El suministro de medicamentos e insumos hospitalarios se realiza para disminuir el riesgo asociado conforme a los procedimientos establecidos. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Optimización en la administración y dispensación de medicamentos. <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios 3. <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento del manejo de medicamentos en el Subsistema de salud de la Policía Nacional. |
| | 2. Los informes sobre los medicamentos y sustancias controladas se elaboran para efectuar el reporte a los entes de vigilancia y control respectivos. | |
| | 3. El inventario se realiza periódicamente para llevar el control físico y de vigencia de los medicamentos, insumos y materias primas de acuerdo con los procedimientos establecidos. | |
| | 4. Los informes sobre vencimiento de los medicamentos se efectúan para mantener los stocks de los mismos de acuerdo con los procedimientos definidos. | |

II. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS - 15)

Proceso Misional – Administración del Aseguramiento en Salud - Área Gestión en salud. – Prestación de Servicios de Salud – Hospital Central- Seccionales de Sanidad.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

| | | |
|---|---|--|
| <p>Evaluar y hacer seguimiento del componente de habilitación y seguridad del paciente, producto de la implementación del sistema obligatorio de garantía de calidad en salud.</p> | | |
| <p>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</p> | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer un cronograma de visitas de campo priorizando las Unidades que a la fecha no presentan una autoevaluación 2. Acompañar la implementación de los lineamientos que establecen criterios para la prestación de los servicios de salud en el SSPN acorde con el SOGCS en lo relacionado con infraestructura, dotación y mantenimiento. 3. Realizar análisis a la información reportada por los Establecimientos de Sanidad Policial que con lleve a la apertura y cierre de servicios en los mismos 4. Definir entre las partes, acciones preventivas y correctivas sobre las brechas entre lo ejecutado por el prestador y los lineamientos que establecen criterios para la prestación de los servicios de salud en el SSPN acorde con el SOGCS en lo relacionado con infraestructura, dotación y mantenimiento. 5. Solicitar la ejecución por el prestador, de las acciones preventivas y correctivas de las brechas encontradas que establecen criterios para la prestación de los servicios de salud en el SSPN acorde con el SOGCS en lo relacionado con infraestructura, dotación y mantenimiento 6. Retroalimentar la ejecución de las acciones preventivas y correctivas de las brechas encontradas que establecen criterios para la prestación de los servicios de salud en el SSPN acorde con el SOGCS en lo relacionado con infraestructura, dotación y mantenimiento. 7. Visitar a los ESP del Nivel Nacional para la verificación del cumplimiento de los lineamientos emitidos en lo relacionado con infraestructura, dotación y mantenimiento. 8. Realización, acompañamiento y seguimiento en ajuste de guías, protocolos, formatos en el servicios de Odontología 9. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con las demás funciones por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| <p>VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS</p> | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales • Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional <input type="checkbox"/> Trabajo en equipo e interdisciplinario. | | |
| Familia | 43). Servicio Hospitalario En Química Farmacéutica | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 369. Administración de medicamentos e insumos hospitalarios | 1. El suministro de medicamentos e insumos hospitalarios se realiza para disminuir el riesgo asociado conforme a los procedimientos establecidos. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Optimización en la administración y despensación de medicamentos. |
| | 2. Los informes sobre los medicamentos y sustancias controladas se elaboran para efectuar el reporte a los entes de vigilancia y control respectivos. | <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios 3. |
| | 3. El inventario se realiza periódicamente para llevar el control físico y de vigencia de los medicamentos, insumos y materias primas de acuerdo con los procedimientos establecidos. | <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento del manejo de medicamentos en el Subsistema de salud de la Policía Nacional. |
| | 4. Los informes sobre vencimiento de los medicamentos se efectúan para mantener los stocks de los mismos de acuerdo con los procedimientos definidos. | |
| <p>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS - 15)</p> | | |
| <p>Proceso Soporte - Administración del Recursos Financieros . – Grupo Contratos – Seccionales y Áreas de Sanidad.</p> | | |
| <p>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</p> | | |
| <p>Desarrollar actividades precontractuales y contractuales de acuerdo a las normas legales vigentes</p> | | |
| <p>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</p> | | |

1. Mantener actualizada la matriz de seguimiento de los procesos contractuales, con el propósito de poder rendir informes a nivel interno y externo.
2. Revisar y estructurar en los casos que sea requerido, los estudios de conveniencia y oportunidad que sustenten la adquisición de bienes y servicios.
3. Desarrollar los procedimientos precontractuales establecidos en sus diferentes modalidades y causales de contratación, dando cumplimiento a la normatividad legal vigente.
4. Realizar la publicación de avisos en prensa, publicar los prepliegos y pliegos definitivos en el portal único de contratación estatal, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
5. Preparar la documentación necesaria para las preguntas, juntas de recomendación y audiencias públicas cuando procedan, a fin de someter a consideración de las juntas asesoras, los resultados de la evaluación de ofertas.
6. Presentar el informe mensual a la cámara de comercio sobre contratos, multas y sanciones de acuerdo con los parámetros establecidos en la ley.
7. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo.
8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

- Reserva de la Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales
- Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, Trabajo en equipo e interdisciplinario.

| | | |
|---|--|---|
| Familia | 26). GESTIÓN CONTRACTUAL | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 75). Analizar, interpretar y generar documentos que se requieran dentro del proceso contractual | 1. Los actos administrativos de temas contractuales, se analizan y evalúan para verificar el cumplimiento de la normatividad | <u>Producto y/o Servicio:</u> Contratos realizados |
| | 2. Los recursos, Observaciones y peticiones, se analizan y proyectan para dar respuesta oportuna a los mismos. | <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios 1,2,3,4 |
| | 3. Las alternativas y propuestas se proyectan para mejorar los procedimientos de contratación pública en el Sector Defensa | <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento de las normas de contratación estatal. |
| | 4. Los informes de evaluación, seguimiento y supervisión, se elaboran con base en los parámetros establecidos en los contratos y en la normatividad vigente. | |
| | 5. Los manuales de contratación se elaboran y actualizan de acuerdo con la normatividad vigente y sus modificaciones | |

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS - 15)

Proceso de Soporte - Actuación Jurídica – Oficina de Asuntos Jurídicos – Seccionales de Sanidad.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Preparar los actos administrativos para atender las situaciones jurídicas y resolver recursos de vía gubernativa.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Emitir conceptos jurídicos en materia de contratación, administración de servicios de salud, servicios de salud y los demás temas que se consulten de acuerdo con la misionalidad de la Dirección de Sanidad.
2. Desarrollar actividades tendientes a agilizar el trámite de procesos de contratación estatal al Nivel Central y a Nivel Nacional.
3. Ejercer la representación judicial y extrajudicial, así como la defensa jurídica de la Entidad ante los diferentes despachos judiciales y autoridades administrativas
4. Ejercer control de legalidad sobre los documentos y/o actos administrativos que suscriba el Señor Director de Sanidad.
5. Participar como miembro activo en los comités jurídicos en los que se designe para el apoyo en la gestión contractual de la entidad y el cumplimiento de los objetivos trazados por la Dirección de Sanidad.
6. Responder y dar cumplimiento a fallos de tutela, impugnar fallos de tutelas, informar despachos judiciales y realizar solicitud de nulidad de tutela.
7. Prevenir y prever las consecuencias legales de cada uno de los conceptos o Actuaciones administrativos que se emitan para la firma del Señor Director.
8. Adelantar los procesos administrativos por pérdida o daños de bienes de la Unidad y/o prestacionales por lesión o muerte.
9. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo.
10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

- Reserva de la Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector
- Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional □ Trabajo en equipo e interdisciplinario.

| | | |
|---------------------|-------------------------------|-------------------|
| Familia | 31). GESTIÓN JURÍDICA | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |

| | | |
|--|---|---|
| 83). Elaborar actos administrativos para manifestar la voluntad de la entidad para cumplir con los objetivos institucionales. | <p>1. Los actos administrativos, se proyectan conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes</p> <p>2. Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa.</p> <p>3. El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos.</p> | <p><u>Producto y/o Servicio:</u></p> <p>Derechos de petición resueltos y tramitados, acompañamientos prestados en el área de contratación.</p> |
| 85). Analizar y resolver las acciones de tutela, consultas, conceptos y derechos de petición recibidos para dar respuesta oportuna | <p>4. Las acciones de tutela, consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven conforme a las normas internas, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en el código contencioso administrativo.</p> <p>5. Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes</p> <p>6. Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva.</p> <p>7. Los actos administrativos se analizan y expiden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.</p> <p>8. Las consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven dentro de los términos legales evitando incurrir en sanciones.</p> <p>9. El seguimiento de los asuntos legales tramitados se realiza para llevar control de los mismos.</p> | <p><u>Desempeño:</u></p> <p>Observación directa en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 3,5,6,8,9.</p> <p><u>Conocimientos y Formación:</u></p> <p>Conocimiento de las normas vigentes en materia de contratación estatal.</p> |

| | | | | |
|--|---|--|--|--|
| Código: 2DH-FR-1114 | MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS | |  POLICIA NACIONAL | |
| Fecha: 24/12/2013 | | | | |
| Versión: 0 | | | | |
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | | | | |
| Entidad- Dependencia: | | Policía Nacional - Dirección de Sanidad | | |
| Nivel : | | Profesional | | |
| Denominación | | Profesional de Seguridad | | |
| Código: | | 3-1 | | |
| Grado : | | 14 | | |
| Ubicación Geográfica: | Donde se Ubique el Cargo | Horas | 8 | |
| Número de Empleos: | | 3 | | |
| II. REQUISITOS | | | | |
| Estudio | | Experiencia | | |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en administración, contaduría pública, economía y afines; ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; comunicación social, periodismo y afines; sociología, trabajo social y afines; química farmacéutica, derecho, matemática estadística y afines, salud ocupacional, terapia física y afines, enfermería, fonoaudiología, trabajo social, psicología, ingeniería ambiental. | | Veintiseis (26) meses de experiencia profesional relacionada | | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA | | | | |
| Proceso Gerencial - Direccionamiento Estratégico – Planeación – Seccionales de Sanidad. | | | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | | | |
| Desarrollar las actividades relacionadas con el proceso de planeación. | | | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Promover la cultura de planeación en la Unidad laboral, diseñando en forma concertada las metas que permitan contribuir la elaboración del plan de acción. Acompañar al Jefe de la Unidad en la formulación e implementación de normas y procedimientos que busquen el aprovechamiento de los recursos asignados a la Unidad. Brindar asistencia técnica y emitir conceptos en asuntos relacionados con la administración y control de procedimientos, estrategias, planeas, programas y actividades de a Unidad. Acompañar y asistir a todas las dependencias en el desarrollo de actividades de implementación mantenimiento o aseguramiento del sistema de gestión integral. Preparar y proyectar el informe de gestión y rendición de cuentas de la Unidad, solicitadas por los entes internos y externos de control. Proyectar los planes de mejoramiento de la Unidad y hacer seguimiento de los mismos, tendiente a la prevención del riesgo en la Unidad, a través de la verificación de los planes del verificación y control en la ejecución de los planes de riesgo. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones, que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, Trabajo en equipo e interdisciplinario. | | | | |
| Familia | 12). GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN ESTRATEGICA | | | |
| Competencias | Criterios de desempeño | | Evidencias | |
| 39). Aplicar la metodología para el diseño y elaboración del plan estratégico institucional para cumplir con la | 1. El Plan Estratégico Institucional se elabora de acuerdo con las etapas de la planeación estratégica. | | Producto y/o Servicio: Gestión de planeación estratégica. | |
| | 2. Las herramientas de planeación estratégica se utilizan para el análisis de la ejecución y control de los planes institucionales. | | | |
| | 3. La estructura del Sector Defensa y la entidad se conoce para orientar el cumplimiento de los objetivos institucionales. | | | |

| | | |
|---|--|--|
| misión de la entidad | 4. La Gerencia Pública Activa - GPA se aplica para el seguimiento de los planes institucionales. 5. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de la planeación presupuestal. 6. Los indicadores de gestión se diseñan para la evaluación del plan estratégico 7. Las estadísticas se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión | <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios 2,5,7,8,9,11 y 12. |
| 41). Aplicar la metodología para el diseño y elaboración del plan estratégico institucional para cumplir con la misión de la entidad | 8. Los indicadores se utilizan para evaluar el cumplimiento de los planes y programas. 9. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de las planes y programas de la entidad 11. La SUITE empresarial y las herramientas de gestión se utilizan para el seguimiento y verificación de los objetivos establecidos 11. Los estadísticas de seguimiento se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión. 12. Los informes de gestión se preparan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas. | <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento de la plataforma estratégica de la Policía Nacional de I. II y III nivel. |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS – 14) | | |
| Proceso Gerencial - Direccionamiento Estrategico – Planeacion –Seccionales de Sanidad. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Desarrollar actividades legales de los procesos e informes administrativos de la Unidad | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| 1. Revisar el material probatorio allegado al expediente y proyectar calificación de las circunstancias de modo, tiempo y lugar en los informativos administrativos por lesión o muerte. 2. Atender a los funcionarios nombrados como instructores en los informes administrativos por pérdida o daño. 3. Notificar los fallos de los procesos administrativos por pérdida o daño de bienes del Estado y por muerte o lesión de los miembros de la Dirección de Sanidad, 4. Participar en los comités jurídicos de evaluación de propuestas de procesos contractuales. 5. Prevenir y prever las consecuencias legales de cada uno de los conceptos o Actuaciones administrativos que se emitan para la firma del Señor Director. 6. Mantenerse siempre actualizado sobre las normas que modifiquen, cambien o afecten los trámites, procesos o procedimientos de la Dirección de Sanidad, con el fin de ser socializados y puestos en práctica por todos los funcionarios. 7. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, Trabajo en equipo e interdisciplinario. | | |
| Familia | 31). GESTIÓN JURÍDICA | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 83). Elaborar actos administrativos para manifestar la voluntad de la entidad para cumplir con los objetivos institucionales. 85). Analizar y resolver las acciones de tutela, consultas, conceptos y derechos de petición recibidos para dar respuesta oportuna | 1. Los actos administrativos, se proyectan conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes 2. Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa. 3. El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos. 4. Las acciones de tutela, consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven conforme a las normas internas, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en el código contencioso administrativo. 5. Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes 6. Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva. 7. Los actos administrativos se analizan y expiden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Derechos de petición resueltos y tramitados, acompañamientos prestados en el área de contratación. <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 3,5,6,8,9. <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento de las normas vigentes en |

| | | |
|---|--|--|
| | 8. Las consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven dentro de los términos legales evitando incurrir en sanciones. | materia de contratación estatal. |
| | 9. El seguimiento de los asuntos legales tramitados se realiza para llevar control de los mismos. | |
| I. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS - 14) | | |
| Proceso de Soporte - Logística y Abastecimiento – Área Administrativa y Financiera – Grupo Logístico - | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Realizar y elaborar diseños arquitectónicos y presupuestos de los distintos proyectos de obras. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Cumplir con las funciones de coordinador, supervisor de obra o consultoría que le sean asignadas generando informes mensuales. Efectuar el seguimiento, control y trámite administrativo de los distintos proyectos que se adelantan a nivel nacional. Efectuar visitas técnicas a predios y edificaciones para emitir conceptos técnicos de viabilidad de adquisición y habilitación. Realizar y cuantificar los proyectos de mantenimiento, adecuación y remodelación de las instalaciones policiales de acuerdo a la normatividad vigente. Elaborar, realizar y analizar las especificaciones técnicas para los estudios de conveniencia y oportunidad (e.c.o.) que tengan por objeto las consultorías, mantenimientos, adecuación, reconstrucción, obra nueva y dotación para instalaciones de sanidad nivel nacional. Realizar la consolidación del plan maestro de infraestructura por unidades y la matriz de información para la construcción de instalaciones policiales de sanidad. Participar en los comités técnicos de evaluación de propuestas de procesos contractuales. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales. Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional <input type="checkbox"/> Trabajo en equipo e interdisciplinario. | | |
| Familia | 126). ADMINISTRACIÓN EN SALUD | |
| petencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 317). Gestión servicios de salud. | 1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes | <u>Producto y/o Servicio:</u> |
| | 2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones. | Levantamiento de centro de costos |
| | 3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud de acuerdo con los convenios y normas vigentes. | <u>Desempeño:</u> |
| | 4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes. | Observación directa del criterio 2 de desempeño. |
| | 5. Las glosas de tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación. | <u>Conocimientos y Formación:</u> |
| | 6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes. | Conocimiento las normas que rigen la administración pública. |
| II. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS -14) | | |
| Proceso Misional - Administración del Aseguramiento de la Salud. – Area Gestión en Salud. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Desarrollar actividades propias del proceso de facturación, acatando las normas legales vigentes que le garanticen a la Institución el cobro exacto y oportuno de todos los servicios prestados a los pacientes. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |

1. Desarrollar las actividades relacionadas con las respuestas de las glosas u objeciones realizadas a la facturación del hospital por causas administrativas.
2. Desarrollar las actividades de admisión, facturación y central de autorizaciones con las demás áreas asistenciales.
3. Realizar seguimiento y control a la radiación oportuna de las facturas expedidas por la Institución.
4. Establecer el plan de gestión en Costos en Salud, con el fin de organizar, desarrollar y evaluar lo ejecutado.
5. Verificar y controlar a través de informes de Gestión en costos en salud los resultados requeridos por las diferentes áreas que lo soliciten.
6. Implementar acciones preventivas, correctivas o de mejora de acuerdo a los resultados de la autoevaluación de la Gestión de Costos en Salud.
7. Identificar los riesgos del proceso para determinar las acciones de control y mejoramiento pertinentes.
8. Participar en los comités de evaluación de propuestas de procesos contractuales.
9. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo.
10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones, que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

- Reserva de la Información, Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector, Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, Trabajo en equipo.

| | | |
|-----------------------------------|--|--|
| Familia | 126). ADMINISTRACIÓN EN SALUD | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 317). Gestión servicios de salud. | 1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes | <u>Producto y/o Servicio:</u> |
| | 2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones. | Levantamiento de centro de costos |
| | 3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud de acuerdo con los convenios y normas vigentes. | <u>Desempeño:</u> |
| | 4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes. | Observación directa del criterio 2 de desempeño. |
| | 5. Las glosas de tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación. | <u>Conocimientos y Formación:</u> |
| | 6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes-. | Conocimiento las normas que rigen la administración pública. |

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA PS 3-1 14

Proceso de Soporte - Actuación Jurídica – Oficina de Asuntos Jurídicos – Seccionales de Sanidad.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Preparar los actos administrativos para atender las situaciones jurídicas y resolver recursos de vía gubernativa.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Emitir conceptos jurídicos en materia de contratación, administración de servicios de salud, servicios de salud y los demás temas que se consulten de acuerdo con la misionalidad de la Dirección de Sanidad.
2. Desarrollar actividades tendientes a agilizar el trámite de procesos de contratación estatal al Nivel Central y a Nivel Nacional.
3. Ejercer la representación judicial y extrajudicial, así como la defensa jurídica de la Entidad ante los diferentes despachos judiciales y autoridades administrativas
4. Ejercer control de legalidad sobre los documentos y/o actos administrativos que suscriba el Señor Director de Sanidad.
5. Participar como miembro activo en los comités jurídicos en los que se designe para el apoyo en la gestión contractual de la entidad y el cumplimiento de los objetivos trazados por la Dirección de Sanidad.
6. Responder y dar cumplimiento a fallos de tutela, impugnar fallos de tutelas, informar despachos judiciales y realizar solicitud de nulidad de tutela.
7. Prevenir y prever las consecuencias legales de cada uno de los conceptos o Actuaciones administrativos que se emitan para la firma del Señor Director.
8. Adelantar los procesos administrativos por pérdida o daños de bienes de la Unidad y/o prestaciones por lesión o muerte.
9. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo.
10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
|--|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector • Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional <input type="checkbox"/> Trabajo en equipo e interdisciplinario. | | |
| Familia | 31). GESTIÓN JURÍDICA | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 83). Elaborar actos administrativos para manifestar la voluntad de la entidad para cumplir con los objetivos institucionales. 85). Analizar y resolver las acciones de tutela, consultas, conceptos y derechos de petición recibidos para dar respuesta oportuna | 1. Los actos administrativos, se proyectan conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes | <u>Producto y/o Servicio:</u> Derechos de petición resueltos y tramitados, acompañamientos prestados en el área de contratación. <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 3,5,6,8,9. <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento de las normas vigentes en materia de contratación estatal. |
| | 2. Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa. | |
| | 3. El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos. | |
| | 4. Las acciones de tutela, consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven conforme a las normas internas, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en el código contencioso administrativo. | |
| | 5. Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes | |
| | 6. Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva. | |
| | 7. Los actos administrativos se analizan y expiden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. | |
| | 8. Las consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven dentro de los términos legales evitando incurrir en sanciones. | |
| | 9. El seguimiento de los asuntos legales tramitados se realiza para llevar control de los mismos. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS - 14) | | |
| Proceso Misional - Administración del Aseguramiento en Salud. – Establecimientos de Sanidad Policial | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Coordinación y ejecución del contrato de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos médicos | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| 1. Realizar acompañamiento técnico a los responsables de autorizar la compra de equipo médico, odontológico y demás; respecto de la reforma arquitectónica para instalación de equipos biomédicos. 2. Elaborar las especificaciones técnicas para la adquisición de tecnología biomédica verificando el esquema de necesidades uso final de los equipos u elementos de acuerdo a las necesidades; así como la revisión y acompañamiento que tenga relación directa con equipo biomédico. 3. Solicitar oportunamente los insumos y repuestos que se requieran para la óptima prestación de los servicios de mantenimiento y tramitar ordenes de baja y traslados de equipos entre unidades médicas y hospitalarias. 4. Emitir concepto para la habilitación y acreditación de centros prestadores de servicios de salud, creación de hojas de vida de equipos médicos y odontológicos, así como el plan y protocolos de mantenimiento. 5. Solicitar oportunamente los insumos y repuestos que se requieran para la optima prestación del servicios de mantenimiento. 6. Desarrollar estudios de conveniencia y oportunidad necesarios para la contratación de insumos de mantenimiento. 7. Monitorear y realizar interventoría del contrato de mantenimiento de equipos médicos, en caso de existir en la entidad. 8. Participar en los comités técnicos de evaluación de propuestas de procesos contractuales. 9. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información. • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector • Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, Trabajo en equipo e interdisciplinario. | | |
| Familia | 141). INGENIERÍA BIOMÉDICA | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 349) Supervisión y mantenimiento de equipos e | 1. Los informes de seguimiento de ejecución de los contratos de mantenimiento de equipos e instalaciones médicas se efectúan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos. | <u>Producto y/o Servicio:</u> |

| | | |
|--|--|---|
| instalaciones médicas | 2. Los equipos médicos y las instalaciones hospitalarias y de gases medicinales se verifican de acuerdo con los informes de funcionamiento recibidos. | Mantenimiento de equipos <u>Desempeño:</u> Observación directa del criterio 3 y 4 de desempeño. <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento las normas que rigen la administración pública, inventario de equipos médicos de la disan. |
| | 3. Los catálogos, manuales técnicos en español y otros idiomas se aplican para asesorar el manejo y funcionamiento de los equipos médicos. | |
| | 4. La verificación de las especificaciones técnicas de los equipos médicos, sus repuestos y los insumos requeridos se efectúa para adquisición, almacenamiento y uso. | |
| | 5. Las fallas evidenciadas en el funcionamiento de los equipos médicos se examinan y analizan para la presentación de los informes técnicos requeridos. | |
| | 6. Los contratos de mantenimiento se reciben a satisfacción de acuerdo al cumplimiento de las condiciones establecidas. | |
| | 7. Los informes de seguimiento de ejecución de los contratos de mantenimiento de equipos e instalaciones médicas se efectúan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos. | |
| III.PROCESO EN EL QUE PARTICIPA (PS – 14) | | |
| Proceso de Soporte- Logística y Abastecimiento – Grupo Logístico | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Realizar los estudios de factibilidad y prefactibilidad de los proyectos de inversión relacionados con la construcción de obra civil | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| 1. Proyectar, dirigir y ejecutar las construcciones y mantenimientos de establecimientos de Sanidad policial con todas sus instalaciones y obras complementarias. 2. Revisar y aprobar los informes y los diseños de proyecto; determinando además el control de materiales utilizados en la construcción. 3. Realizar estudios de mecánica de los suelos con la finalidad de proyectar y ejecutar construcciones de obras en general (sondeos) y verificar su viabilidad. 4. desarrollar estudios y trabajos topográficos y geodésicos aplicados a los proyectos y construcción de obras. 5. Realizar la habilitación y emitir laudos técnicos en lo que se refiere a condiciones de obras de infraestructuras, edificios, verificando las condiciones de higiene, solidez y seguridad de las construcciones, mantenimiento y uso de las mismas. 6. Conformar los diferentes comités dentro del proceso contractual, Mantener comunicación eficazmente con los arquitectos, consultores y subcontratistas involucrados en las obras de la DISAN. 7. Poner en el sitio de la construcción propuesta a los funcionarios requeridos y Monitorear el proceso de licitación. 8. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales. • Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional <input type="checkbox"/> Trabajo en equipo e interdisciplinario. | | |
| Familia | 45. GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 136. Administración de instalaciones | 1. Las reparaciones y adecuaciones de las instalaciones se programan y realizan de acuerdo con las necesidades de las dependencias | Producto y/o Servicio: Mantenimiento y supervisión de obras civiles : Desempeño Las observadas en el puesto de trabajo y el numeral 4. |
| | 2. La supervisión de las reparaciones y las adecuaciones se realizan para verificar su cumplimiento y calidad | |
| | 3. Los requerimientos y observaciones se realizan con el fin de que el contrato cumpla con las condiciones pactadas. | |
| 137. Supervisión De Contratos | 4. Los informes de supervisión avalan el cumplimiento de lo pactado para el seguimiento correspondiente | Conocimientos y Formación: Sistemas de información, Subsistema de Salud. |
| | 5. Los informes de cumplimiento y cuentas de cobro se verifican para la autorización del pago correspondiente. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS - 14) | | |
| Proceso de Soporte - Direccionamiento Tecnológico – Telemática - | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |

| | | |
|--|--|--|
| Crear, instalar y administrar las bases de datos, con el fin optimizar y fortalecer la infraestructura de cómputo de la Dirección de Sanidad. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Monitorear y orientar el mantenimiento a toda la arquitectura de bases de datos de la Dirección de Sanidad instaladas en los servidores institucionales. 2. Monitorear los parámetros de servidores, bases de datos y aplicativos institucionales y hacer ajustes periódicamente para garantizar su óptimo rendimiento. 3. Verificar el rendimiento de la plataforma de servidores y bases de datos instaladas, con el fin de evidenciar su utilidad y proyectar su crecimiento. 4. Administrar y revisar en forma permanente el funcionamiento de la infraestructura de cómputo que se encuentra en sitios distantes. 5. Trabajar articuladamente con el personal de las empresas que prestan soporte técnico, supervisando y garantizando la calidad y adecuada prestación del servicio. 6. Promover y realizar las evaluaciones de los diferentes procesos de contratación de sistemas, con el fin de calificar los procesos asignados y que estos se ajusten al pliego de condiciones técnicas requeridas. 7. Participar en los comités económicos de evaluación de propuestas de procesos contractuales. 8. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector. • Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional <input type="checkbox"/> Trabajo en equipo e interdisciplinario. | | |
| Familia | 38). ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| <p>113). Planear, desarrollar, mantener y controlar la ejecución de programas informáticos en el Sector Defensa</p> <p>115). Analizar el funcionamiento de la plataforma tecnológica para determinar el mantenimiento y modernización de procesos y equipos informáticos</p> <p>116) Brindar soporte y asesoría informática a los usuarios de acuerdo con los requerimientos solicitados.</p> | 1. El software se administra para brindar soporte a los diferentes procesos y servicios del Sector Defensa | <p><u>Producto y/o Servicio:</u></p> <p>Bases de datos en funcionamiento</p> <p><u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios 1, 3, 4, 7 al 11.</p> <p><u>Conocimientos y Formación:</u></p> <p>Bases de datos relacionales - ORACLE, Normas para implementación de las TICs.</p> |
| | 2. Los desarrollos en software y aplicaciones informáticas se analizan e implementan para el mejoramiento y actualización de los servicios informáticos | |
| | 3. Las aplicaciones informáticas se administran para la disponibilidad y utilización de los usuarios informáticos | |
| | 4. La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con las necesidades institucionales | |
| | 5. Las necesidades de desarrollo informático se identifican y evalúan para determinar la viabilidad de modernización y establecer alternativas de continuidad o cambios tecnológicos | |
| | 6. Las propuestas técnicas para la adquisición de bienes y servicios informáticos se elaboran de acuerdo con las necesidades institucionales | |
| | 7. Los informes de seguimiento y ejecución de los contratos en materia informática se efectúan de acuerdo con los especificaciones técnicas establecidas | |
| | 8. Las solicitudes en materia informática se resuelven para el manejo de los equipos y software utilizadas por el usuario final. | |
| | 9. La asesoría profesional se brinda a los usuarios conforme a las especificaciones técnicas y procedimientos establecidos | |
| | 10. El lenguaje técnico utilizado para la asesoría se adecúa a las características del usuario | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS – 14) | | |
| Proceso de Soporte - Administración de Recursos Financieros – Área Administrativa y Financiera – Grupo Financiero- Seccionales de Sanidad. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Cumplir las políticas y normas contables fijadas por la contaduría general de la nación (CGN) y Ministerio de Hacienda y Crédito Público. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar presentar informes de rendición de cuentas y gestión requeridos por el mando institucional o entes de control. 2. Instruir a los analistas contables sobre la revisión y análisis de los procesos de cada una de las áreas para la consolidación de los estados financieros 3. Analizar las cuentas contables y realizar los ajustes y amortizaciones necesarios debidamente soportados. | | |

| | | |
|--|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 4. Consolidar mensualmente los soportes de las seccionales la cuenta fiscal con sus respectivos anexos, al grupo de contaduría general de la policía Nacional. 5. Participar en los comités económicos de evaluación de propuestas de procesos contractuales. 6. Incorporar la información bancaria en el sistema SIIF Y SFI, de todos los beneficiarios de pagos a realizar por parte de la Dirección. 7. Realizar el cruce presupuestal mensualmente entre el modulo de presupuesto de SIIF, el paralelo y las cuentas. 8. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del sector • Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, Trabajo en equipo e interdisciplinario. | | |
| Familia | 35). GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 111). Orientar las políticas financieras para ejecutar lineamientos de orden presupuestal, contable, y de tesorería en el Sector Defensa. | 1. Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Gestión contable presupuestal y de tesorería <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios 2 y 4 en el puesto o área de trabajo. <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento de las normas de tipo contable aplicable al sector público. |
| | 2. Las políticas de orden financiero aplicables al Sector Defensa, se analizan de acuerdo con las condiciones establecidas. | |
| | 3. Los conceptos financieros se fundamentan en las disposiciones normativas vigentes. | |
| | 4. Los diseños de los lineamientos de la política presupuestal, contable y de tesorería se evidencian en documentos soportados en la normatividad financiera vigente. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS - 14) | | |
| Proceso Misional - Administración de Recursos Financieros. – Grupo Financiero – Hospital Central y ESP | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Desarrollar actividades propias del proceso de facturación, acatando las normas legales vigentes. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las actividades relacionadas con las respuestas de las glosas u objeciones realizadas a la facturación del hospital por causas administrativas. 2. Desarrollar las actividades de admisión, facturación y central de autorizaciones con las demás áreas asistenciales. 3. Realizar seguimiento y control a la radiación oportuna de las facturas expedidas por la Institución. 4. Establecer el plan de gestión en Costos en Salud, con el fin de organizar, desarrollar y evaluar lo ejecutado. 5. Verificar y controlar a través de informes de Gestión en costos en salud los resultados requeridos por las diferentes áreas que lo soliciten. 6. Implementar acciones preventivas, correctivas o de mejora de acuerdo a los resultados de la autoevaluación de la Gestión de Costos en Salud. 7. Identificar los riesgos del proceso para determinar las acciones de control y mejoramiento pertinentes. 8. Participar en los comités de evaluación de propuestas de procesos contractuales. 9. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones, que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información. • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector • Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, Trabajo en equipo e interdisciplinario. | | |
| Familia | 126). ADMINISTRACIÓN EN SALUD | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 317). Gestión de servicios de salud. | 1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes | <u>Producto y/o Servicio:</u> Levantamiento de centro de costos |
| | 2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones. | |

| | | |
|---|---|---|
| | <p>3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud de acuerdo con los convenios y normas vigentes.</p> | <p><u>Desempeño:</u></p> <p>Observación directa del criterio 2 de desempeño.</p> <p><u>Conocimientos y Formación:</u></p> <p>Conocimiento las normas que rigen la administración pública.</p> |
| <p>4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes.</p> | | |
| <p>5. Las glosas de tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación.</p> | | |
| <p>6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes-.</p> | | |

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| Código: 2DH-FR-1114 | MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS | |  POLICIA NACIONAL | |
| Fecha: 24/12/2013 | | | | |
| Versión: 0 | | | | |
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | | | | |
| Entidad- Dependencia: | | Policía Nacional - Dirección de Sanidad | | |
| Nivel : | | Profesional | | |
| Denominación | | Profesional de Seguridad | | |
| Código: | | 3-1 | | |
| Grado : | | 13 | | |
| Ubicación Geográfica: | Donde se Ubique el Cargo | Horas | 8 | |
| Número de Empleos: | | 12 | | |
| II. REQUISITOS | | | | |
| Estudio | | Experiencia | | |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en administración, contaduría pública, economía y afines; ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; comunicación social, periodismo y afines; sociología, trabajo social y afines; química farmacéutica, derecho, matemática estadística y afines, salud ocupacional, terapia física y afines, enfermería, fonoaudiología, trabajo social, psicología, ingeniería ambiental | | Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada | | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA | | | | |
| Proceso Gerencial - Direccionamiento del Sistema de Gestión Integral – Planeación – Seccionales de Salud. | | | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | | | |
| Acompañar a la Jefatura del Área en la construcción ejecución, seguimiento y monitoreo de plan de acción, mapas de riesgo, documentación de procesos y procedimientos de los procesos misionales del Área. | | | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | | | |
| 1. Analizar y realizar seguimiento a la ejecución de las actividades que hacen parte de los planes de acción que se fijen para cada vigencia. 2. Controlar, analizar y hacer seguimiento a las acciones de control al mapa de riesgos a nivel país y centralizado en la SVE. 3. Verificar los resultados que el Área deba presentar con relación a los Indicadores de gestion y estrategicos contenidos a los procesos de responsabilidad del área. 4. Participar en los comités económicos de evaluación de propuestas de procesos contractuales. 5. Proyectar los reportes de gestion de los procesos misionales a cargo del Área. 6. Capacitar y acompañar al personal del área en lo referente a la documentación de los procesos y demas actividades que se deriven de dicha documentación. 7. Atender las visitas de acompañamiento o auditorias de diferentes entes cuyo tema corresponda a la gestión de los procesos misionales. 8. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector • Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional <input type="checkbox"/> Trabajo en equipo e interdisciplinario. | | | | |
| Familia | 12). GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA | | | |
| Competencias | Criterios de desempeño | | Evidencias | |
| 41). Controlar el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional para evaluar la gestión y efectuar los ajustes correspondientes. | 1. Los indicadores se utilizan para evaluar el cumplimiento de los planes y programas. | | Producto y/o Servicio Plan de Acción, plan de manejo de riesgos y las caracterizaciones de los procesos misionales. | |
| | 2. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de las planes y programas de la entidad | | | |
| | 3. La SUITE empresarial y las herramientas de gestión se utilizan para el seguimiento y verificación de los objetivos establecidos | | | |

| | | |
|---|--|--|
| | 4. Los estadísticas de seguimiento se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión. | <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios 1,2,3 y 5 en |
| | 5. Los informes de gestión se preparan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas. | <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento de los planes estratégicos de la Unidad. |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS – 13) | | |
| Proceso Misional - Administración del Aseguramiento de la Salud. – Área Gestión en Salud – Establecimientos de Sanidad Policial de Mediana y Alta Complejidad. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Orientar el desarrollo del proceso de costos y facturación, dando cumplimiento a los lineamientos de gestión de costos y facturación en salud. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar los recursos requeridos por el proceso gestión de costos y facturación en salud, al interior de la Unidad de Sanidad Policial. 2. Implementar acciones preventivas, correctivas o de mejora de acuerdo a los resultados de la autoevaluación de la gestión de costos y facturación en salud. 3. Monitorear y hacer seguimiento a la elaboración de las facturas elaboradas por Prestación de servicios en salud acordes al manual tarifario aplicado de acuerdo a la norma vigente. 4. Apoyar en la parte técnica estudios de costo beneficio y análisis en la oferta y demanda de servicios de salud que se proyectan en la Red de Servicios que requieran información de costos para la toma de decisiones de la administración. 5. Desarrollar el levantamiento, consolidación, análisis, evaluación y control en la información de costos de las actividades y productos en salud, y sus variaciones. 6. Verificar mensualmente los resultados del comportamiento del costo, con los responsables de centros de costos. 7. Participar en los comités de evaluación de propuestas de procesos contractuales. 8. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales • Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, trabajo en equipo e interdisciplinario. | | |
| Familia | 126). ADMINISTRACIÓN EN SALUD | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 317). Administrar procesos de gestión y control requeridos para la prestación de los servicios del subsistema de salud según las normas vigentes. | 1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes | <u>Producto y/o Servicio:</u> Informe de costos y facturación por recobro <u>Desempeño:</u> Observación directa del criterio 2 en el puesto o área de trabajo. <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento en las normas de facturación manejo de costos en salud. |
| | 2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones. | |
| | 3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud de acuerdo con los convenios y normas vigentes. | |
| | 4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes. | |
| | 5. Las glosas de tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación. | |
| | 6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS – 13) | | |
| Proceso de Soporte - Administración de Recursos Financieros – Área Administrativa y Financiera – Grupo Financiero. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |

| | | |
|---|---|--|
| Preparar y generar los estados financieros de la unidad, de acuerdo con las disposiciones de la CGR y contaduría general de la nación. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Autorizar y brindar la información contable para las autoridades y entes de control internos y externos que la soliciten. 2. Analizar las cuentas contables y realizar los ajustes y amortizaciones necesarios debidamente soportados. 3. Elaborar y presentar conciliaciones bancarias de las cuentas que se encuentran debidamente autorizadas por la dirección del tesoro nacional. 4. Consolidar mensualmente los soportes de las seccionales la cuenta fiscal con sus respectivos anexos, al grupo de contaduría general de la policía Nacional. 5. Participar en los comités económicos de evaluación de propuestas de procesos contractuales. 6. Brindar información veraz y oportuna a la alta Dirección, para la toma de decisiones. 7. Analizar y verificar proceso contables con el ánimo de sugerir cambios tendientes a la mejora continua. 8. Permanecer constantemente actualizado de los cambios normativos contables y tributarios con el fin de implementarlos para hacer que la información financiera sea veraz y confiable. 9. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales • Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional <input type="checkbox"/> Trabajo en equipo e interdisciplinario. | | |
| Familia | 36). GESTIÓN FINANCIERA | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| <p>115). Proyectar y programar la disponibilidad de los recursos financieros que conlleven a obtener los resultados esperados de acuerdo con el direccionamiento estratégico institucional.</p> <p>116). Interpretar las cifras de los estados financieros para la toma de decisiones de acuerdo con las necesidades institucionales.</p> <p>117). Aplicar las herramientas informáticas para el registro y control de información financiera.</p> | 1. El presupuesto se proyecta con base en el análisis del comportamiento de ejecución de periodos anteriores | <p><u>Producto y/o Servicio:</u> Estados Financieros</p> <p><u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 2,3,6,7,8</p> <p><u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento en las normas de contaduría pública en las entidades del Estado.</p> |
| | 2. La distribución de los recursos se proyecta de acuerdo con las necesidades institucionales. | |
| | 3. La reasignación de los recursos se analiza y efectúa conforme a la ejecución de las partidas asignadas en los diferentes rubros. | |
| | 4. Los estados financieros se analizan teniendo en cuenta los indicadores establecidos. | |
| | 5. Los estados financieros se alinean y ajustan conforme con la planeación estratégica de la entidad | |
| | 6. La revisión de los estados financieros se realiza para emitir conceptos sobre la situación económica de la entidad. | |
| | 7. Las herramientas informáticas financieras se conocen y aplican para el manejo de la información financiera | |
| | 8. Los sistemas informáticos se utilizan para reportar la información financiera | |
| | 9. Las herramientas informáticas se utilizan teniendo en cuenta las normas de seguridad vigentes. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS -13) | | |
| Proceso de Soporte - Direccionamiento Tecnológico-Telemática DISAN – Seccionales de Sanidad. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Crear, instalar y administrar las bases de datos, con el fin optimizar y fortalecer la infraestructura de cómputo de la Dirección de Sanidad. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |

| | | |
|--|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Monitorear y orientar el mantenimiento a toda la arquitectura de bases de datos de la Dirección de Sanidad instaladas en los servidores institucionales. 2. Monitorear los parámetros de servidores, bases de datos y aplicativos institucionales y hacer ajustes periódicamente para garantizar su óptimo rendimiento. 3. Verificar el rendimiento de la plataforma de servidores y bases de datos instaladas, con el fin de evidenciar su utilidad y proyectar su crecimiento. 4. Trabajar articuladamente con el personal de las empresas que prestan soporte técnico, supervisando y garantizando la calidad y adecuada prestación del servicio. 5. Participar en los comités técnicos de evaluación de propuestas de procesos contractuales. 6. Monitorear los parámetros de servidores, bases de datos y aplicativos institucionales y hacer ajustes periódicamente para garantizar su óptimo rendimiento. 7. Garantizar la calidad y oportunidad en el servicio al cliente interno y externo por medio del manteniendo y actualización de las aplicaciones, brindando la información oportuna y confiable a los usuarios. 8. Recepcionar a través de un único canal, los requerimientos de los clientes internos de la policía nacional, en pro de la seguridad de la información y de los usuario que realizan determinada solicitud. 9. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| Reserva de la Información, Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa <input type="checkbox"/> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional <input type="checkbox"/> Trabajo en equipo e interdisciplinario. | | |
| Familia | 38). ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 113). Planear, desarrollar, mantener y controlar la ejecución de programas informáticos en el Sector Defensa 115). Analizar el funcionamiento de la plataforma tecnológica para determinar el mantenimiento y modernización de procesos y equipos informáticos 116) Brindar soporte y asesoría informática a los usuarios de acuerdo con los requerimientos solicitados. | 1. El software se administra para brindar soporte a los diferentes procesos y servicios del Sector Defensa | <u>Producto y/o Servicio:</u> Bases de datos en funcionamiento <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios 1,3,4,6,7,8,11. <u>Conocimientos y Formación:</u> Bases de datos relacionales - ORACLE, Normas para implementación de las TICs |
| | 2. Los desarrollos en software y aplicaciones informáticas se analizan e implementan para el mejoramiento y actualización de los servicios informáticos | |
| | 3. Las aplicaciones informáticas se administran para la disponibilidad y utilización de los usuarios informáticos | |
| | 4. La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con las necesidades institucionales | |
| | 5. Los informes de seguridad informática se elaboran y presentan de acuerdo con los criterios y procedimientos establecidos | |
| | 6. Las necesidades de desarrollo informático se identifican y evalúan para determinar la viabilidad de modernización y establecer alternativas de continuidad o cambios tecnológicos | |
| | 7. Las propuestas técnicas para la adquisición de bienes y servicios informáticos se elaboran de acuerdo con las necesidades institucionales | |
| | 8. Los informes de seguimiento y ejecución de los contratos en materia informática se efectúan de acuerdo con los especificaciones técnicas establecidas | |
| | 9. Las solicitudes en materia informática se resuelven para el manejo de los equipos y software utilizadas por el usuario final. | |
| | 11. La asesoría profesional se brinda a los usuarios conforme a las especificaciones técnicas y procedimientos establecidos | |
| | 11. El lenguaje técnico utilizado para la asesoría se adecúa a las características del usuario | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS – 13) | | |
| Proceso de Soporte - Logística y Abastecimiento – Grupo Logístico – Proceso de Construcciones. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Realizar y elaborar diseños arquitectónicos, cantidades de obra, especificaciones técnicas, análisis de precios unitarios (APU) y presupuestos de los distintos proyectos de obras. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |

| | | |
|---|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con las funciones de coordinador, supervisor de obra o consultoría que le sean asignadas generando informes mensuales. 2. Elaborar, realizar y analizar las especificaciones técnicas para los estudios de conveniencia y oportunidad (e.c.o.) que tengan por objeto las consultorías, mantenimientos, adecuación, reconstrucción, obra nueva y dotación para instalaciones de sanidad 3. Elaborar estudio previo de los diferentes mantenimientos de los establecimientos de sanidad nivel nacional. 4. Efectuar el seguimiento, control y trámite administrativo de los distintos proyectos que se adelantan a nivel nacional. 5. Efectuar visitas técnicas a predios y edificaciones para emitir conceptos técnicos de viabilidad de adquisición y habilitación. 6. Realizar y cuantificar los proyectos de mantenimiento, adecuación y remodelación de las instalaciones policiales de acuerdo a la normatividad vigente. 7. Participar en los comités técnicos de evaluación de propuestas de procesos contractuales. 8. Realizar la consolidación del plan maestro de infraestructura por unidades y la matriz de información para la construcción de instalaciones policiales de sanidad. 9. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 11. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales • Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, Trabajo en equipo e interdisciplinario. | | |
| Familia | 68). GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 193). Elaborar proyectos de construcción y de mantenimiento para el funcionamiento de los inmuebles de la entidad. | 1. Los planes y programas de construcción de obras y mantenimiento de infraestructura se elaboran y proyectan de acuerdo con las necesidades institucionales. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Diseños arquitectónicos <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto o área de trabajo de los criterios 2 al 8. |
| | 2. Los planos y los requerimientos técnicos de obra se identifican y diseñan para la elaboración de contratos de mantenimiento de infraestructura | |
| | 3. Los costos del mantenimiento de obra de los inmuebles se proyectan para elaboración de presupuestos. | |
| | 4. Los presupuestos para el mantenimiento de infraestructura se proyectan de acuerdo con las necesidades identificadas. | |
| 194). Elaborar proyectos de construcción y de mantenimiento para el funcionamiento de los inmuebles de la entidad. | 5. Los informes de seguimiento de ejecución de los contratos de mantenimiento de infraestructura se efectúan y entregan de acuerdo con los procedimientos establecidos. | <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento de las normas de construcción y adecuación de infraestructura de ESP |
| | 6. El estado de la construcción se verifica de acuerdo con los planos y las especificaciones técnicas del inmueble. | |
| | 7. Las fallas evidenciadas en el inmueble construido se examinan y analizan para la presentación de los informes técnicos requeridos. | |
| | 8. Los contratos de obra se reciben a satisfacción de acuerdo al cumplimiento de las condiciones establecidas. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS – 13) | | |
| Proceso de Soporte - Logística y Abastecimiento – Grupo Logístico – Proceso de Construcciones. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Realizar estudios de viabilidad técnica de construcciones de obras de infraestructuras, edificios y construcciones de los establecimientos de sanidad policial. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |

| | | |
|--|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar los estudios de factibilidad y prefactibilidad de los proyectos de inversión relacionados con la construcción de obra civil 2. Proyectar, dirigir y ejecutar las construcciones y mantenimientos de establecimientos de Sanidad policial con todas sus instalaciones y obras complementarias. 3. Determinar sistemas de control de materiales utilizados en la construcción. 4. Realizar estudios de mecánica de los suelos con la finalidad de proyectar y ejecutar construcciones de obras en general (sondeos) y verificar su viabilidad. 5. Realizar estudios y trabajos topográficos y geodésicos aplicados a los proyectos y construcción de obras. 6. Efectuar visitas técnicas a predios y edificaciones para emitir conceptos técnicos de viabilidad de adquisición y habilitación. 7. Conformar los diferentes comités dentro del proceso contractual. 8. Desarrollar estudios de conveniencia y oportunidad necesarios para la contratación de obras civiles. 9. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información, Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector, Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, Trabajo en equipo | | |
| Familia | 68). GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 193). Elaborar proyectos de construcción y de Mantenimiento para el funcionamiento de los inmuebles de la entidad. | 1. Los planes y programas de construcción de obras y mantenimiento de infraestructura se elaboran y proyectan de acuerdo con las necesidades institucionales. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Supervisión y seguimiento de obras civiles <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto o área de trabajo de los criterios 2 al 8. <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento de las normas de construcción y adecuación de infraestructura de ESP |
| | 2. Los planos y los requerimientos técnicos de obra se identifican y diseñan para la elaboración de contratos de mantenimiento de infraestructura | |
| | 3. Los costos del mantenimiento de obra de los inmuebles se proyectan para elaboración de presupuestos. | |
| | 4. Los presupuestos para el mantenimiento de infraestructura se proyectan de acuerdo con las necesidades identificadas. | |
| | 5. Los informes de seguimiento de ejecución de los contratos de mantenimiento de infraestructura se efectúan y entregan de acuerdo con los procedimientos establecidos. | |
| | 6. El estado de la construcción se verifica de acuerdo con los planos y las especificaciones técnicas del inmueble. | |
| | 7. Las fallas evidenciadas en el inmueble construido se examinan y analizan para la presentación de los informes técnicos requeridos. | |
| | 8. Los contratos de obra se reciben a satisfacción de acuerdo al cumplimiento de las condiciones establecidas. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS – 13) | | |
| Proceso Misional - Administración del Aseguramiento de la Salud. – Establecimientos de Sanidad Policial | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos médicos en general | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo para la habilitación y acreditación de centros prestadores de servicios de salud (creación de hojas de vida de equipos, plan y protocolos de mantenimiento entre otros.) 2. Levantar las de hojas de vida de equipos médicos y odontológicos; así como el plan y protocolos de mantenimiento. 3. Realizar estudios de metrología Biomédica, dispositivos de presión, longitud, temperatura, humedad, pulsímetro y calibración de los equipos médicos. 4. Analizar el funcionamiento de equipos médicos y odontológicos en general. 5. Solicitar oportunamente los insumos y repuestos que se requieran para la optima prestación del servicios de mantenimiento. 6. Desarrollar estudios de conveniencia y oportunidad necesarios para la contratación de insumos de mantenimiento. 7. Monitorear y realizar interventora del contrato de mantenimiento de equipos médicos, en caso de existir en la entidad. 8. Participar en los comités técnicos de evaluación de propuestas de procesos contractuales. | | |

| | | |
|--|--|--|
| 9. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. | | |
| 10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional <input type="checkbox"/> Trabajo en equipo e interdisciplinario. | | |
| Familia | 141). INGENIERÍA BIOMÉDICA | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 348). Brindar soporte y mantenimiento a los equipos médicos para su funcionamiento en la atención a pacientes | 1. El mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos médicos se programa, controla y supervisa de acuerdo con los manuales de instrucción. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Mantenimiento de equipos médicos <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 3,4,6,7,11 y 11. <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento las normas que rigen en la materia. |
| | 2. La asesoría para la adquisición de equipos médicos se efectúa de acuerdo con las especificaciones técnicas y condiciones estructurales requeridas | |
| | 3. La capacitación y asesoría en el manejo de los equipos se brinda de acuerdo con los manuales técnicos para su adecuado funcionamiento | |
| | 4. La hoja de vida de los equipos médicos se registra y actualiza de acuerdo con los procedimientos establecidos. | |
| | 5. Los requerimientos de suministros de los equipos médicos se efectúan de acuerdo con las necesidades y los procedimientos establecidos. | |
| | 6. Los informes de seguimiento de ejecución de los contratos de mantenimiento de equipos e instalaciones médicas se efectúan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos. | |
| | 7. Los equipos médicos y las instalaciones hospitalarias y de gases medicinales se verifican de acuerdo con los informes de funcionamiento recibidos. | |
| | 8. Los catálogos, manuales técnicos en español y otros idiomas se aplican para asesorar el manejo y funcionamiento de los equipos médicos. | |
| | 9. La verificación de las especificaciones técnicas de los equipos médicos, sus repuestos y los insumos requeridos se efectúa para adquisición, almacenamiento y uso. | |
| | 11. Las fallas evidenciadas en el funcionamiento de los equipos médicos se examinan y analizan para la presentación de los informes técnicos requeridos. | |
| 11. Los contratos de mantenimiento se reciben a satisfacción de acuerdo al cumplimiento de las condiciones establecidas. | | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS – 13) | | |
| Proceso de Soporte - Direccionamiento Tecnológico – Telemática DISAN – Seccionales de Sanidad. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Administrar y hacer seguimiento al funcionamiento de los aplicativos y módulos de la Dirección de Sanidad. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| 1. Monitorear los parámetros de los aplicativos institucionales y recomendar ajustes para garantizar su óptimo rendimiento. | | |
| 2. Verificar el rendimiento de la plataforma de los aplicativos, con el fin de evidenciar su utilidad y proyectar su crecimiento. | | |
| 3. Promover y realizar estudios técnicos, relacionados con la adquisición y prestación de servicios de nuevas tecnologías acorde con las necesidades de la institución. | | |
| 4. Monitorear los estudios técnicos de proyectos de sistemas en la Institución con el fin de determinar el más adecuado para satisfacer las necesidades. | | |
| 5. Promover y realizar las evaluaciones de los diferentes procesos de contratación de sistemas, con el fin de calificar los procesos asignados y que estos se ajusten al pliego de condiciones técnicas requeridas. | | |
| 6. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. | | |
| 7. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |

| | | |
|--|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector. • Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional <input type="checkbox"/> Trabajo en equipo e interdisciplinario. | | |
| Familia | 38). ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 113). Administración de software y aplicaciones informáticas | 1. El software se administra para brindar soporte a los diferentes procesos y servicios del Sector Defensa | <u>Producto y/o Servicio:</u> Aplicativos en funcionamiento. <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 1, 3 4, y 7. <u>Conocimientos y Formación:</u> Arquitectura de Software, aplicativos de la Dirección, lenguaje de programación PL/SQL. |
| | 2. Los desarrollos en software y aplicaciones informáticas se analizan e implementan para el mejoramiento y actualización de los servicios informáticos | |
| | 3. Las aplicaciones informáticas se administran para la disponibilidad y utilización de los usuarios informáticos | |
| | 4. La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con las necesidades institucionales | |
| 115). Supervisión, mantenimiento y adquisición de sistema informáticos | 5. Las necesidades de desarrollo informático se identifican y evalúan para determinar la viabilidad de modernización y establecer alternativas de continuidad o cambios tecnológicos | |
| | 6. Las necesidades de desarrollo informático se identifican y evalúan para determinar la viabilidad de modernización y establecer alternativas de continuidad o cambios tecnológicos | |
| | 7. Las propuestas técnicas para la adquisición de bienes y servicios informáticos se elaboran de acuerdo con las necesidades institucionales | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS - 13) | | |
| Proceso de Soporte - Administración de Recursos Financieros. – Grupo Contratos – Seccionales | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Desarrollar actividades precontractuales y contractuales de acuerdo a las normas legales vigentes | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| 1. Mantener actualizada la matriz de seguimiento de los procesos contractuales, con el propósito de poder rendir informes a nivel interno y externo. 2. Revisar y estructurar en los casos que sea requerido, los estudios de conveniencia y oportunidad que sustenten la adquisición de bienes y servicios. 3. Desarrollar los procedimientos precontractuales establecidos en sus diferentes modalidades y causales de contratación, dando cumplimiento a la normatividad legal vigente. 4. Realizar la publicación de avisos en prensa, publicar los prepliegos y pliegos definitivos en el portal único de contratación estatal, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 5. Preparar la documentación necesaria para las preguntas, juntas de recomendación y audiencias públicas cuando procedan, a fin de someter a consideración de las juntas asesoras, los resultados de la evaluación de ofertas. 6. Presentar el informe mensual a la cámara de comercio sobre contratos, multas y sanciones de acuerdo con los parámetros establecidos en la ley. 7. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del • Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, Trabajo en equipo e interdisciplinario. | | |
| Familia | 26). GESTIÓN CONTRACTUAL | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 75). Analizar, interpretar y generar documentos que se requieran dentro del proceso contractual | 1. Los actos administrativos de temas contractuales, se analizan y evalúan para verificar el cumplimiento de la normatividad | <u>Producto y/o Servicio:</u> Contratos realizados <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios 1,2,3,4 |
| | 2. Los recursos, Observaciones y peticiones, se analizan y proyectan para dar respuesta oportuna a los mismos. | |
| | 3. Las alternativas y propuestas se proyectan para mejorar los procedimientos de contratación pública en el Sector Defensa | |

| | | |
|---|--|---|
| | 4. Los informes de evaluación, seguimiento y supervisión, se elaboran con base en los parámetros establecidos en los contratos y en la normatividad vigente. | <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento de las normas de contratación estatal. |
| | 5. Los manuales de contratación se elaboran y actualizan de acuerdo con la normatividad vigente y sus modificaciones | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS - 13) | | |
| Proceso de Soporte - Direccionamiento Tecnológico – Telemática – Seccionales de Sanidad. y Áreas | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Mantener y programar equipos de cómputo tanto predictivamente como preventivamente. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar la instalación y configuración de dispositivos activos y pasivos de red, garantizando las normas y políticas de seguridad con integridad, disponibilidad, calidad. 2. Contribuir a la revisión de la infraestructura de la red de datos y coadministración de acuerdo con las políticas de operación, para garantizar la disponibilidad, integridad y calidad del uso de los recursos de tecnología. 3. Ayudar en el control de los puertos y aplicaciones de políticas de acceso para garantizar la conectividad lógica entre las redes externas e internas de acuerdo con los estándares de seguridad aprobados por la Oficina de Telemática de la Dirección General. 4. Hacer el acompañamiento y el control técnico a instalaciones de cableado estructurado, garantizando el cumplimiento de la normativa en la infraestructura de tecnologías de información y comunicaciones. 5. Preparar y presentar los informes de actividades realizadas, proyecciones necesidades, problemas y soluciones requeridos frente a la infraestructura tecnológica de comunicaciones de la Dirección de Sanidad. 6. Brindar soporte técnico en todos los niveles para el adecuado uso de la infraestructura tecnológica de comunicaciones de la Dirección de Sanidad. 7. Trabajar articuladamente con el personal de las empresas que prestan soporte técnico, realizando el control de la calidad y adecuada prestación del servicio. 8. Participar en las evaluaciones de los diferentes procesos de contratación de sistemas, con el fin de calificar los procesos asignados. 9. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 11. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector. • Habilidad técnica administrativa y de apoyo. | | |
| Familia | 39). APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 118). Apoyar el diseño, desarrollo e implementación de las aplicaciones informáticas en el Sector Defensa | 1. Las aplicaciones informáticas se desarrollan e implementan según las necesidades e instrucciones recibidas. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Equipos de computo a su cargo funcionando correctamente. <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de de los criterios de desempeño 3, 4, 6,7 y 8. <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento de los procedimientos y normas de tramites pertinentes en la materia a nivel estatal |
| | 2. Los lenguajes de programación y bases de datos se utilizan para el desarrollo de aplicaciones informáticas | |
| | 3. El flujo de información de la red se controla para la administración de las bases de datos. | |
| | 4. Los centros de cómputo soportan el mantenimiento de redes y equipos para la prestación del servicio y atención al usuario informático. | |
| | 5. Los requerimientos de los usuarios en sistemas se identifican para brindar las soluciones de acuerdo con las condiciones establecidas en la entidad | |
| | 6. La asesoría técnica se presta a los usuarios informáticos conforme a los requerimientos, especificaciones técnicas de software y hardware y procedimientos establecidos | |
| | 7. El usuario final se informa y orienta para el uso adecuado de los sistemas requeridos en la prestación del servicio | |
| | 8. El lenguaje técnico utilizado para el soporte en sistemas se adecúa a las características del usuario | |
| | 9. La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con la metodología pedagógica establecida | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS - 13) | | |
| Proceso Gerencial – Direccionamiento del Talento Humano – Grupo Talento Humano– Seccionales y áreas de Sanidad. | | |

| | | |
|---|---|---|
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Desarrollar actividades tendientes a mejorar las condiciones de trabajo de los funcionarios, aplicando la normatividad que rigen la materia el Sistema de Gestion y Seguridad y Salud en el Trabajo. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar factores de riesgo y realizar inspecciones periodicas en la Unidad 2. Actualizar y priorizar el panorama de factores de riesgo de la Unidad. 3. Adecuar e implementar el plan de emergencias internas de acuerdos a las establecidas por la Dirección de Sanidad. 4. Proyectar conceptos sobre la compra, adquisición de equipos e instalaciones 5. Informar a la Dirección sobre las especificaciones, características y cantidad de elementos de protección, personal e instalaciones que debe adquirir la unidad. 6. Participar en los comités técnicos de contratación de acuerdo a la especialidad, en los que sea designado por la Dirección de Sanidad 7. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales • Habilidad técnica administrativa y de apoyo. | | |
| Familia | 55). APOYO A LA GESTION DEL TALENTO HUMANO. | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 163). Ejecutar las actividades de los programas de promoción y prevención en Seguridad y Salud en el Trabajo para el desarrollo de la calidad de vida laboral. | 1. Las actividades del plan de Seguridad y Salud en el Trabajo se realizan de acuerdo con la normatividad vigente y los riesgos detectados para el mantenimiento y mejora de las condiciones laborales. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Implementación de actividades de salud ocupacional <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño del 1 al 6. <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento y formación en Salud ocupacional |
| | 2. Las actividades del programa higiene y seguridad industrial se implementan de acuerdo con los planes de Seguridad y Salud en el Trabajo y las instrucciones recibidas. | |
| | 3. Los eventos realizados por la Administradora de Riesgos Profesionales y otras entidades, se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas. | |
| | 4. Los eventos y actividades que generan riesgos ocupacionales se informan para la toma de decisiones de las instancias competentes. | |
| | 5. La divulgación de las actividades se realiza a través de los canales de comunicación disponibles para fomentar la participación de acuerdo con la programación establecida. | |
| | 6. Las estadísticas y los informes de las actividades realizadas se actualizan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS – 13) | | |
| Proceso de Soporte - Direccionamiento Tecnológico – Telemática – Seccionales de Sanidad. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Evaluar de manera sistemática el funcionamiento de la entrada y el procesamiento de datos y la producción de información, a través del uso de sistemas de información | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las actividades de acuerdo a los formularios de utilización manual de cada aplicación o programa. 2. Apoyar los procesos precontractuales para la adquisición de equipos de computo requerido, y mantenimiento. 3. Programar, soluciones automatizadas utilizando el software y los métodos requeridos; aplicando las normas de trabajo que estén establecidas. 4. Aplicar los datos de prueba para comprobar la calidad de los programas, individualmente y en su conjunto. 5. Revisar técnicamente la infraestructura de la red de datos, para conocer el estado de uso de los recursos tecnológicos. 6. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. | | |

| | | |
|---|--|--|
| 7. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector. • Habilidad técnica administrativa y de apoyo. | | |
| Familia | 39). APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 118). Apoyar el diseño, desarrollo e implementación de las aplicaciones informáticas en el Sector Defensa | 1. Las aplicaciones informáticas se desarrollan e implementan según las necesidades e instrucciones recibidas. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Sistemas de Información en correcto funcionamiento <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de de los criterios de desempeño del 1, 3 al 9. <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento de los procedimientos y manuales de aplicación y uso de los sistemas de información |
| | 2. Los lenguajes de programación y bases de datos se utilizan para el desarrollo de aplicaciones informáticas | |
| 3. El flujo de información de la red se controla para la administración de las bases de datos | | |
| 4. Los centros de cómputo soportan el mantenimiento de redes y equipos para la prestación del servicio y atención al usuario informático. | | |
| 5. Los requerimientos de los usuarios en sistemas se identifican para brindar las soluciones de acuerdo con las condiciones establecidas en la entidad | | |
| 6. La asesoría técnica se presta a los usuarios informáticos conforme a los requerimientos, especificaciones técnicas de software y hardware y procedimientos establecidos | | |
| 7. El usuario final se informa y orienta para el uso adecuado de los sistemas requeridos en la prestación del servicio | | |
| 8. El lenguaje técnico utilizado para el soporte en sistemas se adecúa a las características del usuario | | |
| 9. La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con la metodología pedagógica establecida. | | |
| 119) Brindar asistencia técnica y resolver inquietudes en actividades informáticas para atender las necesidades del usuario. | | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA PS 3-1 13 | | |
| Proceso de Soporte - Administración de Recursos Financieros – Área Administrativa y Financiera – Grupo Financiero. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Ejecutar los procesos administrativos y trámites de tesorería. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir a la revisión y análisis de los aportes de la salud, sentencias judiciales y aportes ATEP. 2. Apoyar la revisión y análisis de los documentos soporte emitidos por las entidades bancarias en medio magnético - cuenta de recaudos, 3. Realizar la consolidación en los archivos formulados, los valores de los aportes patronales cotizaciones empleado, y sentencias judiciales, para determinar el valor a cancelar o a girar al FOSYGA. 4. Preparar y presentar la facturación por concepto de arrendamientos de espacios ubicados en diferentes unidades y de las empresas externas. 5. Rendir los informes periódicos exigidos por entidades de control interno y los demás que le sean solicitados. 6. Desarrollar actividades de capacitación de las unidades del nivel país. 7. Controlar los pagos realizados a los proveedores en los diferentes aplicativos para tal fin. 8. Aplicar los principios de control Administrativo Interno que se establezcan. 9. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector. • Habilidad técnica administrativa y de apoyo. | | |
| Familia | 37). APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |

| | | |
|--|---|---|
| 119). Efectuar seguimiento a la ejecución de recursos financieros teniendo en cuenta las directrices establecidas. | 1. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Consolidación y trámite de cuentas por pagar. |
| | 2. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas. | <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de de los criterios de desempeño 2 y 3. |
| | 3. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos. | <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento de los procedimientos de facturación y cuentas por pagar y las normas pertinentes a nivel estatal |

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS - 13)

Proceso Gerencial – Direccionamiento Estratégico – Oficina de Planeación.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Articular los diferentes proyectos de inversión sobre la base del plan estratégico institucional de Sanidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Contribuir en el seguimiento a los proyectos de inversión a través de los aplicativos existentes en cumplimiento a las normas legales vigentes en el sistema de seguimiento a proyectos de inversión (SPI).
2. Apoyar la elaboración y presentación de los documentos necesarios para complementar las etapas de pre factibilidad y factibilidad de cada proyecto de inversión.
3. Preparar y presentar los informes de seguimiento trimestral, teniendo en cuenta el sistema de seguimiento a proyectos de inversión SPI.
4. Presentar informe del avance de la actualización en el SPI por cada gerente de proyectos de inversión.
5. Ejecutar las guías y procedimientos del proceso de mejora continua para mantener el normal desempeño del proceso.
6. Verificar la ejecución del mapa de riesgos de la unidad, en la definición de propuestas de mejora y reportes de los informes en los tiempos establecidos para el informe de gestión periódico.
7. Responder las solicitudes que lleguen a la dependencia y enviar la documentación; (instructivos, informes ejecutivos, oficios, actas, etc.) ordenada por el mando institucional, como por la jefatura de la oficina.
8. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo.
9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

- Reserva de la Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales
- Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

| | | |
|---|--|---|
| Familia | 16). APOYO A LA PLANEACIÓN Y EL CONTROL INTERNO | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 48). Asistir en la elaboración del plan estratégico institucional para dar cumplimiento a la metodología establecida. | 1. Los aplicativos informáticos de planeación estratégica se alimentan para el seguimiento de los planes y programas institucionales. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Proyectos de inversión. |
| | 2. La información se recolecta y presenta para actualizar los indicadores de gestión | <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de de los criterios de desempeño 3,4 y 5. |
| | 3. La SUITE empresarial y las herramientas de gestión se actualizan para el seguimiento de los objetivos establecidos | |
| | 4. Los formatos y aplicativos requeridos en el banco de proyectos se diligencian de acuerdo con procedimientos e instrucciones recibidas | <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento de los procedimientos y normas para el seguimiento de proyectos de inversión. |
| | 5. La información se consolida y presenta para preparar los informes de gestión de la dependencia. | |

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS – 13)

Proceso de Soporte - Actuación Jurídica – Asuntos Jurídicos –

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Analizar, gestionar y hacer seguimiento del proceso de tutelas.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

| | | |
|--|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y gestionar las demandas de tutela provenientes de los usuarios, preparando los documentos para dar respuesta a las demandas notificadas, dentro de los términos señalados por el despacho judicial de conocimiento y acompañar el proceso de acciones de tutela a nivel nacional en la Dirección de Sanidad.. 2. Realizar el Control del trámite de las acciones de tutela y cumplimiento de los fallos que profieran los Despachos Judiciales y con el control de gestión documental de los antecedentes de la acción de tutela de acuerdo a la normatividad de archivo. 3. Preparar y proyectar los recursos contra los fallos contrarios a la Entidad, con el fin de que se revoquen las providencias de primera instancia. 4. Diligenciar el aplicativo SIJUR-TUTELAS, consolidar las estadísticas de los fallos de tutela, con identificación de las causas y presentar los informes que sean requeridos. 5. Proponer las acciones de mejora del proceso de atención de las acciones de tutela. 6. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 7. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones, que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales • Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional. • Trabajo en equipo e interdisciplinario. | | |
| Familia | 31). GESTIÓN JURÍDICA | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| <p>83). Elaborar actos administrativos para manifestar la voluntad de la entidad para cumplir con los objetivos institucionales.</p> <p>85) Analizar y resolver las acciones de tutela, consultas, conceptos y derechos de petición recibidos para dar respuesta oportuna</p> | 1. Los actos administrativos, se proyectan conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes | <p><u>Producto y/o Servicio:</u></p> <p>Conceptos jurídicos, derechos de petición, actos administrativos.</p> <p><u>Desempeño:</u></p> <p>Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios 3, 5, 6, 8 y 9</p> <p><u>Conocimientos y Formación:</u></p> <p>Conocimiento de las normas que regulan la administración pública.</p> |
| | 2. Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa. | |
| | 3. El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos. | |
| | 4. Las acciones de tutela, consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven conforme a las normas internas, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en el código contencioso administrativo. | |
| | 5. Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes | |
| | 6. Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva. | |
| | 7. Los actos administrativos se analizan y expiden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. | |
| | 8. Las consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven dentro de los términos legales evitando incurrir en sanciones. | |
| | 9. El seguimiento de los asuntos legales tramitados se realiza para llevar control de los mismos. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS - 13) | | |
| Proceso Misional - Administración del Aseguramiento en Salud. – Area Gestión en Salud. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Desarrollar actividades propias del proceso de facturación, acatando las normas legales vigentes que le garanticen a la Institución el cobro exacto y oportuno de todos los servicios prestados a los pacientes. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las actividades relacionadas con las respuestas de las glosas u objeciones realizadas a la facturación del hospital por causas administrativas. 2. Desarrollar las actividades de admisión, facturación y central de autorizaciones con las demás áreas asistenciales. 3. Realizar seguimiento y control a la radiación oportuna de las facturas expedidas por la Institución. 4. Establecer el plan de gestión en Costos en Salud, con el fin de organizar, desarrollar y evaluar lo ejecutado. 5. Verificar y controlar a través de informes de Gestión en costos en salud los resultados requeridos por las diferentes áreas que lo soliciten. 6. Implementar acciones preventivas, correctivas o de mejora de acuerdo a los resultados de la autoevaluación de la Gestión de Costos en Salud. 7. Identificar los riesgos del proceso para determinar las acciones de control y mejoramiento pertinentes. 8. Participar en los comités de evaluación de propuestas de procesos contractuales. | | |

| | | |
|---|--|---|
| <p>9. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo.</p> <p>10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones, que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p> | | |
| <p>VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS</p> | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información, Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. • Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional • Trabajo en equipo e interdisciplinario. | | |
| Familia | 126). ADMINISTRACIÓN EN SALUD | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 317). Gestión servicios de salud. | 1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes | <p><u>Producto y/o Servicio:</u></p> <p>Levantamiento de centro de costos</p> <p><u>Desempeño:</u></p> <p>Observación directa del criterio 2 de desempeño.</p> <p><u>Conocimientos y Formación:</u></p> <p>Conocimiento las normas que rigen la administración pública.</p> |
| | 2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones. | |
| | 3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud de acuerdo con los convenios y normas vigentes. | |
| | 4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes. | |
| | 5. Las glosas de tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación. | |
| | 6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes-. | |

| |
|--|
| <p>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS - 13)</p> <p>Proceso de Soporte - Actuación Jurídica – Oficina de Asuntos Jurídicos – Seccionales de Sanidad.</p> |
| <p>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</p> <p>Preparar los actos administrativos para atender las situaciones jurídicas y resolver recursos de vía gubernativa.</p> |
| <p>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Emitir conceptos jurídicos en materia de contratación, administración de servicios de salud, servicios de salud y los demás temas que se consulten de acuerdo con la misionalidad de la Dirección de Sanidad. 2. Desarrollar actividades tendientes a agilizar el trámite de procesos de contratación estatal al Nivel Central y a Nivel Nacional. 3. Ejercer control de legalidad sobre los documentos y/o actos administrativos que suscriba el Señor Director de Sanidad. 4. Participar como miembro activo en los comités jurídicos en los que se designe para el apoyo en la gestión contractual de la entidad y el cumplimiento de los objetivos trazados por la Dirección de Sanidad. 5. Responder y dar cumplimiento a fallos de tutela, impugnar fallos de tutelas, informar despachos judiciales y realizar solicitud de nulidad de tutela. 6. Prevenir y prever las consecuencias legales de cada uno de los conceptos o Actuaciones administrativos que se emitan para la firma del Señor Director. 7. Adelantar los procesos administrativos por pérdida o daños de bienes de la Unidad y/o prestaciones por lesión o muerte. 8. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. |
| <p>VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS</p> |

| | | |
|--|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional <input type="checkbox"/> Trabajo en equipo e interdisciplinario. | | |
| Familia | 31). GESTIÓN JURÍDICA | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 83). Elaborar actos administrativos para manifestar la voluntad de la entidad para cumplir con los objetivos institucionales. | 1. Los actos administrativos, se proyectan conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes | <u>Producto y/o Servicio:</u> Derechos de petición resueltos y tramitados, acompañamientos prestados en el área de contratación. |
| | 2. Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa. | |
| | 3. El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos. | |
| 85). Analizar y resolver las acciones de tutela, consultas, conceptos y derechos de petición recibidos para dar respuesta oportuna | 4. Las acciones de tutela, consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven conforme a las normas internas, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en el código contencioso administrativo. | <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 3,5,6,8,9. |
| | 5. Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes | |
| | 6. Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva. | |
| | 7. Los actos administrativos se analizan y expiden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. | |
| | 8. Las consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven dentro de los términos legales evitando incurrir en sanciones. | |
| 9. El seguimiento de los asuntos legales tramitados se realiza para llevar control de los mismos. | <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento de las normas vigentes en materia de contratación estatal. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS - 13) | | |
| Proceso Misional - Administración del Aseguramiento en Salud. – Area Gestión en Salud – | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Diseñar e informar lineamientos a las Unidades de Sanidad Policial para la implementación del Programa de Gestión Ambiental y el programa de Saneamiento Básico Ambiental para los Establecimientos de Sanidad de la Policía y Unidades de Policía a nivel país. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Ajustar y socializar los lineamientos del programa de saneamiento básico ambiental para su implementación en unidades de Policía y la Guía en Seguridad y Salud en el uso de Productos Químicos en la Policía Nacional. Elaborar los Estudios Previos para los insumos que se pretendan adquirir para el Programa de Saneamiento Básico Ambiental y/o Gestión Ambiental. Recepcionar, consolidar, analizar y retroalimentar a los profesionales del nivel nacional referente a la información del programa de Gestión Ambiental. Realizar seguimiento asesoría, monitoreo y mejora continua a la implementación del Plan de Trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo de tercer nivel de despliegue relacionado con Gestión Ambiental. Realizar seguimiento asesoría, monitoreo a las observaciones o hallazgos y al cumplimiento de los planes de mejoramiento generados mediante visita de seguimiento y verificación por el nivel central o auditorias por los entes de control en los ESP teniendo en cuenta la metodología establecida para ello. Preparar actividades de seguimiento y control a nivel nacional (diseño orden de servicios, cronograma de visita, listas de chequeo, presentaciones, oficios de presentación, entre otras). Elaborar informes mensuales y trimestrales de Gestión Ambiental a la Dirección de Sanidad, según cumplimientos a nivel país de las actividades del Plan de Trabajo en Seguridad y Salud en el Trabajo. Las demás actividades que por necesidades de la DISAN y acorde al perfil profesional se requieran. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones, que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector. Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional Trabajo en equipo e interdisciplinario. | | |
| Familia | 126). ADMINISTRACIÓN EN SALUD | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 317). Gestión servicios de salud. | 1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de | <u>Producto y/o Servicio:</u> |

| | | |
|--|---|--|
| | <p>acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes</p> | <p>Levantamiento de centro de costos</p> |
| | <p>2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones.</p> | <p><u>Desempeño:</u></p> |
| | <p>3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud de acuerdo con los convenios y normas vigentes.</p> | <p>Observación directa del criterio 2 de desempeño.</p> <p><u>Conocimientos y Formación:</u></p> |
| | <p>4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes.</p> | <p>Conocimiento las normas que rigen la administración pública.</p> |
| | <p>5. Las glosas de tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación.</p> | |
| | <p>6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes-.</p> | |

| | | | | |
|---|--|---|---|---|
| Código: 2DH-FR-1114 | MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS | |  POLICIA NACIONAL | |
| Fecha: 24/12/2013 | | | | |
| Versión: 0 | | | | |
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | | | | |
| Entidad- Dependencia: | | Policía Nacional - Dirección de Sanidad | | |
| Nivel : | | Profesional | | |
| Denominación | | Profesional de Seguridad | | |
| Código: | | 3-1 | | |
| Grado : | | 12 | | |
| Ubicación Geográfica: | | Donde se Ubique el Cargo | Horas | 8 |
| Número de Empleos: | | 2 | | |
| II. REQUISITOS | | | | |
| Estudio | | Experiencia | | |
| Titulo profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en administración, contaduría pública, economía y afines; ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; comunicación social, periodismo y afines; sociología, trabajo social y afines; química farmacéutica, derecho, matemática estadística y afines, salud ocupacional, terapia física y afines, enfermería, fonoaudiología, trabajo social, psicología, ingeniería ambiental. | | Veintidos (22) meses de experiencia profesional relacionada | | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA | | | | |
| Proceso Gerencial - Direccionamiento del Sistema de Gestión Integral – Planeacion – Seccionales de Sanidad. | | | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | | | |
| Proyección, administración del plan de compras y seguimiento del presupuesto asignado. | | | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Atender y proyectar los requerimientos realizados para la actualización y modificación del plan de compras, de acuerdo a los saldos presupuestales. Proyectar los informes de ejecución al plan de compras de contratos de prestación de servicios profesionales, con el fin de evaluar la ejecución de los recursos asignados. Tramitar el plan de compras de la unidad en los tiempos indicados, alineados a la resolución inicial de asignación presupuestal para la vigencia. Desarrollar las actividades de capacitación y difusión de los conceptos presupuestales para la actualización y modificación al plan de compras. Participar en los comités de evaluación de propuestas de procesos contractuales. Observar, evaluar e introducir los procedimientos de Control Administrativo Interno que se establezcan. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional. Trabajo en equipo e interdisciplinario. | | | | |
| Familia | 15). GESTIÓN PLANEACIÓN PRESUPUESTAL | | | |
| Competencias | Criterios de desempeño | | Evidencias | |
| 46). Proyectar el presupuesto de la organización a fin de garantizar y optimizar los recursos financieros | 1. El presupuesto se consolida y proyecta de acuerdo con la normatividad vigente. | | Producto y/o Servicio: Plan de compras Desempeño: Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios 2,3,5. | |
| | 2. Las necesidades de la institución se identifican y analizan para la proyección del presupuesto | | | |
| | 3. El anteproyecto de presupuesto se elabora para adelantar su gestión ante los entes competentes | | | |
| | 4. La distribución del presupuesto se realiza de acuerdo con las normas de presupuesto y procedimientos establecidos | | | |

| | | |
|--|--|---|
| | 5. El presupuesto se controla y ajusta acorde al PAC, la normatividad y las herramientas financieras. | Formación: Conocimiento en el subsistema de salud de la policía nacional. |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS -12) | | |
| Proceso de Soporte - Actuación Jurídica –Asuntos Jurídicos – Seccionales de Sanidad – Grupo Contrato | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Preparar los actos administrativos para atender las situaciones jurídicas. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar conceptos jurídicos en materia de contratación y temas que se consulten de acuerdo con la misionalidad de la Dirección de Sanidad. 2. Acompañar el trámite de procesos de contratación estatal, cuando se requiera con el fin de optimizar recursos y dar cumplimiento a las normas vigentes que rigen la materia, con el fin de lograr una óptima gestión contractual. 3. Participar como miembro activo en los comités jurídicos en los que se designe para el apoyo en la gestión contractual de la entidad. 4. Resolver derechos de petición y tutela que le sean asignados por competencia 5. Participar en la adopción de acciones de mejora para el autocontrol del desarrollo de los planes propios del área de su competencia. 6. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 7. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector. • Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional. • Trabajo en equipo e interdisciplinario. | | |
| Familia | 31). GESTIÓN JURÍDICA | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| <p>83). Elaborar actos administrativos para manifestar la voluntad de la entidad para cumplir con los objetivos institucionales.</p> <p>85) Analizar y resolver las acciones de tutela, consultas, conceptos y derechos de petición recibidos para dar respuesta oportuna</p> | 1. Los actos administrativos, se proyectan conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes | <p><u>Producto y/o Servicio:</u></p> <p>Conceptos jurídicos, derechos de petición, actos administrativos.</p> <p><u>Desempeño:</u></p> <p>Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios 3, 5, 6, 8 y 9</p> <p><u>Conocimientos y Formación:</u></p> <p>Conocimiento de las normas que regulan la administración pública.</p> |
| | 2. Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa. | |
| | 3. El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos. | |
| | 4. Las acciones de tutela, consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven conforme a las normas internas, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en el código contencioso administrativo. | |
| | 5. Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes | |
| | 6. Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva. | |
| | 7. Los actos administrativos se analizan y expiden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. | |
| | 8. Las consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven dentro de los términos legales evitando incurrir en sanciones. | |
| | 9. El seguimiento de los asuntos legales tramitados se realiza para llevar control de los mismos. | |

| | | |
|---|--|--|
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS – 12) | | |
| Proceso Misional - Administración del Aseguramiento de la Salud. – Area Gestión de Servicios en Salud – Seccionales de Sanidad. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Planear, analizar, evaluar y ajustar el proceso de gestión de costos en salud. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Definir y establecer lineamientos para la gestión de costos en salud articulando la administración del aseguramiento y la administración de la prestación. Identificar los riesgos del proceso gestión de costos en salud, mediante los movimientos y contrataciones históricas con las entidades externas que han prestado servicios a la institución. Participar en la adopción de acciones de mejora para el autocontrol del desarrollo de los planes propios del área de su competencia. Estandarizar los procedimientos en salud de acuerdo a la clasificación única de procedimientos en salud (cups). Participar en los comités económicos de evaluación de propuestas de procesos contractuales. Observar, evaluar e introducir los procedimientos de Control Administrativo Interno que se establezcan. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional. Trabajo en equipo e interdisciplinario. | | |
| Familia | 126). ADMINISTRACIÓN EN SALUD | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 317). Administrar procesos de gestión y control requeridos para la prestación de los servicios del subsistema de salud según las normas vigentes., | 1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes | <u>Producto y/o Servicio:</u> Administración del proceso de costos. <u>Desempeño:</u> Observación directa del ítem 2 en el puesto de trabajo. <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento del modelo de atención en salud y normas que lo regulan. |
| | 2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones. | |
| | 3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud de acuerdo con los convenios y normas vigentes. | |
| | 4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes. | |
| | 5. Las glosas de tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación. | |
| | 6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes-. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS – 12) | | |
| Proceso de Soporte - Direccionamiento Tecnológico –Telemática – Seccionales de Salud. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Crear, instalar y administrar las bases de datos, con el fin optimizar y fortalecer la infraestructura de cómputo de la Dirección de Sanidad. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |

| | | |
|--|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Monitorear y orientar el mantenimiento a toda la arquitectura de bases de datos de la Dirección de Sanidad instaladas en los servidores institucionales. 2. Monitorear los parámetros de servidores, bases de datos y aplicativos institucionales y hacer ajustes periódicamente para garantizar su óptimo rendimiento. 3. Verificar el rendimiento de la plataforma de servidores y bases de datos instaladas, con el fin de evidenciar su utilidad y proyectar su crecimiento. 4. Administrar y revisar en forma permanente el funcionamiento de la infraestructura de cómputo que se encuentra en sitios distantes. 5. Trabajar articuladamente con el personal de las empresas que prestan soporte técnico, supervisando y garantizando la calidad y adecuada prestación del servicio. 6. Promover y realizar estudios técnicos, relacionados con la adquisición y prestación de servicios de nuevas tecnologías acorde con las necesidades de la institución. 7. Participar en los comités técnicos de evaluación de propuestas de procesos contractuales. 8. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector. • Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional. • Trabajo en equipo e interdisciplinario. | | |
| Familia | 38). ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 113). Planear, desarrollar, mantener y controlar la ejecución de programas informáticos en el Sector Defensa | 1. El software se administra para brindar soporte a los diferentes procesos y servicios del Sector Defensa | <u>Producto y/o Servicio:</u> Funcionamiento de las bases de datos en funcionamiento. |
| | 2. Los desarrollos en software y aplicaciones informáticas se analizan e implementan para el mejoramiento y actualización de los servicios informáticos | |
| | 3. Las aplicaciones informáticas se administran para la disponibilidad y utilización de los usuarios informáticos | |
| | 4. La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con las necesidades institucionales | |
| 114) Ejecutar las políticas, metodologías y normas de seguridad informática establecidas en el Sector Defensa | 5. Las políticas, metodologías y normas en seguridad informática se implementan y verifican para asegurar la protección de la plataforma tecnológica | <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios 1,3,4,6,7,8 y 11. |
| | 6. Las situaciones críticas en seguridad informática se analizan para diagnosticar e implementar su posible solución. | |
| | 7. Los proyectos de seguridad informática se proyectan y desarrollan para cumplir con las políticas y estándares establecidos en el Sector Defensa | |
| | 8. Los informes de seguridad informática se elaboran y presentan de acuerdo con los criterios y procedimientos establecidos | |
| 115) Analizar el funcionamiento de la plataforma tecnológica para determinar el mantenimiento y modernización de procesos y equipos informáticos. | 9. Las necesidades de desarrollo informático se identifican y evalúan para determinar la viabilidad de modernización y establecer alternativas de continuidad o cambios tecnológicos | <u>Conocimientos y Formación:</u> Bases de datos relacionales - ORACLE, Normas para implementación de las TICs |
| | 11. Las propuestas técnicas para la adquisición de bienes y servicios informáticos se elaboran de acuerdo con las necesidades institucionales | |
| | 11. Los informes de seguimiento y ejecución de los contratos en materia informática se efectúan de acuerdo con los especificaciones técnicas establecidas. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS - 12) | | |
| Proceso de Soporte - Administración de Recursos Financieros – Área Administrativa y Financiera – Grupo Financiero. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Cumplir las políticas y normas contables fijadas por la contaduría general de la nación (CGN) y Ministerio de Hacienda y Crédito Público. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |

| | | |
|---|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar presentar informes de rendición de cuentas y gestión requeridos por el mando institucional o entes de control. 2. Instruir a los analistas contables sobre la revisión y análisis de los procesos de cada una de las áreas para la consolidación de los estados financieros 3. Analizar las cuentas contables y realizar los ajustes y amortizaciones necesarios debidamente soportados. 4. Elaborar y presentar conciliaciones bancarias de las cuentas que se encuentran debidamente autorizadas por la dirección del tesoro nacional. 5. Participar en los comités económicos de evaluación de propuestas de procesos contractuales. 6. Incorporar la información bancaria en el sistema SIIF Y SFI, de todos los beneficiarios de pagos a realizar por parte de la Dirección. 7. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 8. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con las demás funciones por el jefe inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector • Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional. • Trabajo en equipo e interdisciplinario. | | |
| Familia | 35). GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 111). Orientar las políticas financieras para ejecutar lineamientos de orden presupuestal, contable, y de tesorería en el Sector Defensa. | 1. Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Gestión contable presupuestal y de tesorería. <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios 2 y 4. <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento de las normas de tipo contable aplicable al sector publico. |
| | 2. Las políticas de orden financiero aplicables al Sector Defensa, se analizan de acuerdo con las condiciones establecidas. | |
| | 3. Los conceptos financieros se fundamentan en las disposiciones normativas vigentes. | |
| | 4. Los diseños de los lineamientos de la política presupuestal, contable y de tesorería se evidencian en documentos soportados en la normatividad financiera vigente. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS - 12) | | |
| Proceso Gerencial - Direccionamiento del Talento Humano – Grupo Talento Humano – Seccionales de Sanidad. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Desarrollar la formulación de políticas, normas y procedimientos para la administración del recurso humano de la DISAN. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Hacer seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos que promuevan al interior de la entidad sentido de pertenencia optimizando el clima laboral, tendiente a tener una organización más efectiva. 2. Proyectar y aplicar metodologías, instrumentos y mecanismos para la evaluación de desempeño de los servidores públicos de la DISAN. 3. Participar en los Comités de gestión humana, para promover los planes y proyectos de administración del recurso humano, de responsabilidad de la Dirección. 4. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la administración del Talento Humano. 5. Aplicar las disposiciones que en materia de recursos humanos establezca el Gobierno Nacional. 6. Observar, evaluar e introducir los procedimientos de Control Administrativo Interno que se establezcan. 7. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector. • Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional. • Trabajo en equipo e interdisciplinario. | | |
| Familia | 43). GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |

| | | |
|---|--|--|
| 128). Generar e implementar estrategias que contribuyan al bienestar y desarrollo de los servidores públicos del Sector Defensa | 1. Las normas de administración del talento humano se conocen y aplican para garantizar su cumplimiento. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Administración de personal <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios 1,2 y 3. <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento de las normas que regulan la administración de personal en el sector publico. |
| | 2. Las necesidades del personal se identifican para contribuir al bienestar de los servidores públicos y sus familias. | |
| | 3. Los planes y programas se proyectan y ejecutan para el mejoramiento de la calidad de vida. | |
| | 4. Las necesidades del personal se identifican para implementar planes de acción que contribuyan al desarrollo de los servidores públicos. | |
| | 5. La identificación de las competencias del funcionario se describen y analizan en el momento del ingreso o el traslado de dependencia, para el diseño y actualización del plan de desarrollo de carrera. | |
| | 6. Los planes de capacitación y desarrollo individualizado se establecen y ejecutan para el fortalecimiento de los procedimientos. | |
| | 7. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS - 12) | | |
| Proceso Misional - Administración del Aseguramiento en Salud. – Área Gestión en Salud. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Desarrollar y verificar las actividades relacionadas con el manejo de los medicamentos tanto a nivel institucional, como con proveedores externos. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| 1. Realizar control de calidad de acuerdo a las normas farmacéuticas, entes de control y proveedores; propendiendo por la efectiva administración de la gestión del proceso de acuerdo a los criterios establecidos por la Dirección de Sanidad. 2. Realizar entrega de las preparaciones de los pacientes en el servicio, con el fin de garantizar el normal cumplimiento del tratamiento instaurado. 3. Desarrollar al manejo integral del Módulo de Dispensación de Medicamentos Seguimiento al cumplimiento de planes de mejoramiento del equipo de gestión farmacéutica, SISAP. 4. Efectuar ante el fondo nacional de estupefacientes el trámite de autorización provisional para el manejo de medicamentos control especial y monopolio del estado. 5. Efectuar y/o participar en visitas de seguimiento a farmacias y almacenes de medicamentos del proveedor cuando por alguna situación especial o por designación del director de sanidad o del supervisor nacional del contrato así lo dispongan. 6. Participar en los comités jurídicos de evaluación de propuestas de procesos contractuales. 7. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector. • Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, Trabajo en equipo e interdisciplinario. | | |
| Familia | 157). SERVICIO HOSPITALARIO EN QUÍMICA FARMACÉUTICA | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 368). Elaborar los medicamentos de acuerdo con los requerimientos médicos y necesidades institucionales para el suministro a los pacientes conforme a los | 1. Los medicamentos se elaboran teniendo en cuenta los procedimientos, técnicas y prácticas asistenciales esenciales para su respectiva distribución. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Control de calidad y dispensación de medicamentos. <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios 5 y 8. |
| | 2. El uso seguro de los medicamentos e insumos médico-quirúrgicos, la farmacovigilancia, la tecnovigilancia, se orientan e informan de acuerdo con las normas, los protocolos y los lineamientos establecidos. | |
| | 3. La investigación en la elaboración y mejoramiento de medicamentos se desarrolla de acuerdo con las técnicas y conocimientos científicos. | |
| | 4. La manipulación de las materias primas e insumos farmacéuticos para la preparación de medicamentos, se realiza de acuerdo con las normas de bioseguridad y los protocolos establecidos. | |

| | | |
|---|---|--|
| protocolos establecidos. | 5. Los equipos de producción farmacéutica se utilizan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos | Conocimientos y Formación: Conocimiento las normas que rigen la materia. |
| 369) Administración de medicamentos e insumos hospitalarios | 6. El suministro de medicamentos e insumos hospitalarios se realiza para disminuir el riesgo asociado conforme a los procedimientos establecidos. | |
| | 7. Los informes sobre los medicamentos y sustancias controladas se elaboran para efectuar el reporte a los entes de vigilancia y control respectivos. | |
| | 8. El inventario se realiza periódicamente para llevar el control físico y de vigencia de los medicamentos, insumos y materias primas de acuerdo con los procedimientos establecidos. | |
| | 9. Los informes sobre vencimiento de los medicamentos se efectúan para mantener los stocks de los mismos de acuerdo con los procedimientos definidos. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS - 12) | | |
| Proceso de Soporte - Administración de Recursos Financieros. – Grupo Contratos – Seccionales y Áreas de Sanidad. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Desarrollar actividades precontractuales y contractuales de acuerdo a las normas legales vigentes | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| 1. Mantener actualizada la matriz de seguimiento de los procesos contractuales, con el propósito de poder rendir informes a nivel interno y externo. 2. Revisar y estructurar en los casos que sea requerido, los estudios de conveniencia y oportunidad que sustenten la adquisición de bienes y servicios. 3. Desarrollar los procedimientos precontractuales establecidos en sus diferentes modalidades y causales de contratación, dando cumplimiento a la normatividad legal vigente. 4. Realizar la publicación de avisos en prensa, publicar los pre pliegos y pliegos definitivos en el portal único de contratación estatal, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 5. Preparar la documentación necesaria para las preguntas, juntas de recomendación y audiencias públicas cuando procedan, a fin de someter a consideración de las juntas asesoras, los resultados de la evaluación de ofertas. 6. Presentar el informe mensual a la cámara de comercio sobre contratos, multas y sanciones de acuerdo con los parámetros establecidos en la ley. 7. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector • Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional. • Trabajo en equipo e interdisciplinario. | | |
| Familia | 26). GESTIÓN CONTRACTUAL | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 75). Analizar, interpretar y generar documentos que se requieran dentro del proceso contractual | 1. Los actos administrativos de temas contractuales, se analizan y evalúan para verificar el cumplimiento de la normatividad | Producto y/o Servicio: |
| | 2. Los recursos, Observaciones y peticiones, se analizan y proyectan para dar respuesta oportuna a los mismos. | Contratos realizados |
| | 3. Las alternativas y propuestas se proyectan para mejorar los procedimientos de contratación pública en el Sector Defensa | Desempeño: Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios 1,2,3,4 |
| | 4. Los informes de evaluación, seguimiento y supervisión, se elaboran con base en los parámetros establecidos en los contratos y en la normatividad vigente. | |
| | 5. Los manuales de contratación se elaboran y actualizan de acuerdo con la normatividad vigente y sus modificaciones | Conocimientos y Formación: Conocimiento de las normas de contratación estatal. |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS – 12) | | |
| Proceso Gerencial – Direccionamiento del Talento Humano – Grupo Talento Humano – Seccionales de Sanidad. | | |

| | | |
|---|---|---|
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Desarrollar los planes de salud y seguridad en el trabajo | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el Plan de Acción del Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo para los funcionarios de la DISAN que estén regidos por la Ley general de seguridad social. 2. Levantar panorama de riesgos ocupacionales de los funcionarios de la DISAN, regidos por la ley general de seguridad social. 3. Desarrollar actividades de higiene y seguridad industrial de acuerdo a la norma general vigente 4. Desarrollar con la administradora de riesgos profesionales el apoyo necesario para la ejecución del programa de Seguridad y Salud en el Trabajo 5. Desarrollar actividades tendientes a la conformación y funcionamiento del comité paritario 6. Conformar los diferentes comités dentro del proceso contractual. 7. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 8. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con las demás funciones por el jefe inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector. • Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional. • Trabajo en equipo e interdisciplinario. | | |
| Familia | 125). GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 315). Diseñar y ejecutar planes y programas de prevención y promoción para garantizar las condiciones físicas y psicosociales de los funcionarios en su entorno laboral. | 1. El panorama de riesgos ocupacionales se identifica y actualiza de acuerdo con los diagnósticos efectuados según las normas establecidas. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Programas de Seguridad y Salud en el Trabajo implementados. <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto o área de trabajo de los criterios del 2 al 11. <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento del subsistema de salud de la Policía Nacional |
| | 2. El plan de Seguridad y Salud en el Trabajo se proyecta con base en la normatividad vigente y el diagnóstico de riesgos detectados para el mejoramiento de las condiciones laborales. | |
| | 3. Las actividades del programa de higiene y seguridad industrial se ejecutan para el cumplimiento de los objetivos establecidos. | |
| | 4. La coordinación con la Administradora de Riesgos Profesionales y otras entidades se realiza para dar apoyo a la ejecución del plan de salud ocupacional. | |
| | 5. El control y seguimiento del plan de Seguridad y Salud en el Trabajo se realiza de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas. | |
| | 6. Los eventos y actividades que generan riesgos ocupacionales se identifican para mitigar, controlar y solucionar su ocurrencia. | |
| | 7. La divulgación de las actividades se efectúa a través de los canales de comunicación disponibles para fomentar la participación y concientización de los funcionarios. | |
| | 8. Las brigadas de emergencia se organizan y entrenan constantemente para garantizar que su respuesta sea efectiva en el momento en que se requiera. | |
| | 9. El seguimiento de las actividades del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo se realiza para efectuar las intervenciones requeridas en las actividades del plan de Salud Ocupacional. | |
| | 11. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos. | |
| | III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS - 12) | |
| Proceso de Soporte - Actuación Jurídica – Asuntos Jurídicos – | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Analizar, gestionar y hacer seguimiento del proceso de tutelas. | | |

| | | |
|--|--|--|
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y gestionar las demandas de tutela provenientes de los usuarios, preparando los documentos para dar respuesta a las demandas notificadas, dentro de los términos señalados por el despacho judicial de conocimiento y acompañar el proceso de acciones de tutela a nivel nacional en la Dirección de Sanidad.. 2. Realizar el Control del trámite de las acciones de tutela y cumplimiento de los fallos que profieran los Despachos Judiciales y con el control de gestión documental de los antecedentes de la acción de tutela de acuerdo a la normatividad de archivo. 3. Preparar y proyectar los recursos contra los fallos contrarios a la Entidad, con el fin de que se revoquen las providencias de primera instancia. 4. Diligenciar el aplicativo SIJUR-TUTELAS, consolidar las estadísticas de los fallos de tutela, con identificación de las causas y presentar los informes que sean requeridos. 5. Proyectar directrices de defensa judicial y divulgarlas a las diferentes dependencias que integran la Dirección de Sanidad a nivel nacional, sobre la aplicación de las normas y criterios de jurisprudencia para mejorar la defensa de los intereses de la entidad. 6. Proponer las acciones de mejora del proceso de atención de las acciones de tutela. 7. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones, que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales. • Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, Trabajo en equipo e interdisciplinario. | | |
| Familia | 31). GESTIÓN JURÍDICA | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 83). Elaborar actos administrativos para manifestar la voluntad de la entidad para cumplir con los objetivos institucionales. 85) Analizar y resolver las acciones de tutela, consultas, conceptos y derechos de petición recibidos para dar respuesta oportuna | 1. Los actos administrativos, se proyectan conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes | <u>Producto y/o Servicio:</u> Conceptos jurídicos, derechos de petición, actos administrativos. <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios 3, 5, 6, 8 y 9 <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento de las normas que regulan la administración pública. |
| | 2. Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa. | |
| | 3. El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos. | |
| | 4. Las acciones de tutela, consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven conforme a las normas internas, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en el código contencioso administrativo. | |
| | 5. Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes | |
| | 6. Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva. | |
| | 7. Los actos administrativos se analizan y expiden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. | |
| | 8. Las consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven dentro de los términos legales evitando incurrir en sanciones. | |
| | 9. El seguimiento de los asuntos legales tramitados se realiza para llevar control de los mismos. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS - 12) | | |
| Proceso Misional - Administración del Aseguramiento en Salud. – Area Gestión en Salud. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Desarrollar actividades propias del proceso de facturación, acatando las normas legales vigentes que le garanticen a la Institución el cobro exacto y oportuno de todos los servicios prestados a los pacientes. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las actividades relacionadas con las respuestas de las glosas u objeciones realizadas a la facturación del hospital por causas administrativas. 2. Desarrollar las actividades de admisión, facturación y central de autorizaciones con las demás áreas asistenciales. 3. Realizar seguimiento y control a la radiación oportuna de las facturas expedidas por la Institución. 4. Establecer el plan de gestión en Costos en Salud, con el fin de organizar, desarrollar y evaluar lo ejecutado. 5. Verificar y controlar a través de informes de Gestión en costos en salud los resultados requeridos por las diferentes áreas que lo soliciten. 6. Implementar acciones preventivas, correctivas o de mejora de acuerdo a los resultados de la autoevaluación de la Gestión de Costos en Salud. 7. Identificar los riesgos del proceso para determinar las acciones de control y mejoramiento pertinentes. | | |

8. Participar en los comités de evaluación de propuestas de procesos contractuales.
9. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo.
10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones, que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

- Reserva de la Información.
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector.
- Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
- Trabajo en equipo e interdisciplinario.

| | | |
|--------------------------------------|--|--|
| Familia | 126). ADMINISTRACIÓN EN SALUD | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 317). Gestión de servicios de salud. | 1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes | <u>Producto y/o Servicio:</u> |
| | 2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones. | Levantamiento de centro de costos |
| | 3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud de acuerdo con los convenios y normas vigentes. | <u>Desempeño:</u> |
| | 4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes. | Observación directa del criterio 2 de desempeño. |
| | 5. Las glosas de tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación. | <u>Conocimientos y Formación:</u> |
| | 6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes. | Conocimiento las normas que rigen la administración pública. |

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS - 12)

Proceso Misional - Administración del Aseguramiento en Salud. – Area Gestión en Salud.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Socializar permanentemente la normatividad vigente establecida por los entes gubernamentales para el establecimiento de estrategias que promuevan el Reporte de Eventos Adversos y el uso Racional del Medicamento.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Actualizar, socializar y operativizar de manera permanente la información relacionada con las funcionalidades del Módulo de Dispensación de Medicamentos
2. Realizar seguimiento y retroalimentación al programa de Atención Farmacéutica establecido en el contrato de medicamentos vigente
3. Recibir, organizar y diligenciar técnicamente la información sobre cada CTC y asignar cada una de las marcas solicitadas
4. Apoyar científica y técnicamente a las dependencias que lo requieran en temas relacionados con medicamentos, dispositivos médicos y dar respuesta para las alternativas de desabastecimiento de medicamentos dentro y fuera de vademécum.
5. Realizar la creación de productos comerciales en el sistema MDM, de acuerdo a las solicitudes mediante comité técnico científico, tutelas o urgencias vitales y actualizar las paramétricas comerciales y DCI,
6. Realizar seguimiento e implementar planes de mejora a todas las USP en el cumplimiento al indicador de la SVE nivel de multifarmacos y realizar los informes solicitados por la diferentes dependencias
7. Realizar seguimiento a cumplimientos trimestrales relacionado con la verificación de la condiciones de almacenamiento y custodia de medicamentos según normatividad.
8. Realizar seguimiento al proceso de habilitación puntos de dispensación verificación del cumplimiento de los criterios establecidos en las normas legales vigentes.
9. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo.
10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones, que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

- Reserva de la Información.
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector.

| | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional • Trabajo en equipo e interdisciplinario. | | |
| Familia | 126). ADMINISTRACIÓN EN SALUD | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 317). Gestión de servicios de salud. | 1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes | <u>Producto y/o Servicio:</u> |
| | 2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones. | Levantamiento de centro de costos |
| | 3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud de acuerdo con los convenios y normas vigentes. | <u>Desempeño:</u> |
| | 4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes. | Observación directa del criterio 2 de desempeño. |
| | 5. Las glosas de tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación. | <u>Conocimientos y Formación:</u> |
| | 6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes-. | Conocimiento las normas que rigen la administración pública. |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS – 12) | | |
| Proceso Misional - Administración del Aseguramiento de la Salud. – Area Gestión en Salud. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Diseñar e informar lineamientos a las Unidades de Sanidad Policial para la implementación del Programa de Gestión Ambiental y el programa de Saneamiento Básico Ambiental para los Establecimientos de Sanidad de la Policía y Unidades de Policía a nivel país. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Ajustar y socializar los lineamientos del programa de saneamiento básico ambiental para su implementación en unidades de Policía y la Guía en Seguridad y Salud en el uso de Productos Químicos en la Policía Nacional. 2. Elaborar los Estudios Previos para los insumos que se pretendan adquirir para el Programa de Saneamiento Básico Ambiental y/o Gestión Ambiental. 3. Recepcionar, consolidar, analizar y retroalimentar a los profesionales del nivel nacional referente a la información del programa de Gestión Ambiental. 4. Realizar seguimiento asesoría, monitoreo y mejora continua a la implementación del Plan de Trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo de tercer nivel de despliegue relacionado con Gestión Ambiental. 5. Realizar seguimiento asesoría, monitoreo a las observaciones o hallazgos y al cumplimiento de los planes de mejoramiento generados mediante visita de seguimiento y verificación por el nivel central o auditorias por los entes de control en los ESP teniendo en cuenta la metodología establecida para ello. 6. Preparar actividades de seguimiento y control a nivel nacional (diseño orden de servicios, cronograma de visita, listas de chequeo, presentaciones, oficios de presentación, entre otras). 7. Elaborar informes mensuales y trimestrales de Gestión Ambiental a la Dirección de Sanidad, según cumplimientos a nivel país de las actividades del Plan de Trabajo en Seguridad y Salud en el Trabajo. 8. Las demás actividades que por necesidades de la DISAN y acorde al perfil profesional se requieran. 9. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones, que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información. • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector. • Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional • Trabajo en equipo e interdisciplinario. | | |
| Familia | 126). ADMINISTRACIÓN EN SALUD | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 317). Gestión de servicios de salud. | 1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes | <u>Producto y/o Servicio:</u> |
| | 2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones. | Levantamiento de centro de costos |

| | | |
|--|--|--|
| | 3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud de acuerdo con los convenios y normas vigentes. | <u>Desempeño:</u> Observación directa del criterio 2 de desempeño. <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento las normas que rigen la administración pública. |
| | 4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes. | |
| | 5. Las glosas de tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación. | |
| | 6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes-. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS - 12) | | |
| Proceso Misional - Administración del Aseguramiento en Salud. – Area Gestión en Salud. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Consolidar la información de notificación obligatoria de enfermedades de interés en salud pública enviada por Instituto Nacional de Salud y realizar la retroalimentación respectiva a líderes de programas de DISAN y epidemiólogos regional y departamental. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora informe de seguimiento al cargue de RIPS red externa y genera estrategias para garantizar el reporte oportuno. 2. Brindar asesoría técnica y clínica para la notificación semanal e inmediata de los EISP al Sistema de Vigilancia de Salud Pública de acuerdo a los protocolos y guías de manejo vigentes; retroalimentar el cumplimiento a las cabeceras de región y USP. 3. Informar a epidemiólogos casos especiales de notificación y seguimiento de salud pública y apoyar en la formulación de alertas epidemiológicas para el control o migración respectiva 4. Socialización y seguimiento a alertas y planes de contingencia a las USP y realizar seguimiento y retroalimentación a las USP de los indicadores GEINF asignados y brindar asistencia técnica en el manejo de casos especiales de ETV, TBC Y LEPRO 5. Trabajar junto a los líderes de programas: Familia gestante, salud infantil, inmunoprevención, TB Lepra, Violencia, Suicidio, Ca de mama y cérvix, Ca infantil, VIH, eventos alto Costo, Lesiones de causa externa, los eventos notificados, realizar cruce de datos para mejorar la vigilancia, prevención y control de los EISP 6. Gestionar la consecución, entrega y control de medicamentos entregados por el Ministerio de Salud y de la Protección Social para manejo de casos especiales. 7. Capacitar a los médicos, profesionales de enfermería y personal de grupos operativos en el manejo del sistema de vigilancia en salud pública, bases que tiene la DISAN y en el control de casos especiales o brotes epidemiológicos y de enfermedades transmitidas por vectores. Recolectar la información de indicadores de gestión para GUCAD y sobre todo lo referente a la gestión del riesgo en usuarios nuevos. 8. Elaborar, gestionar, Estudios de conveniencia y oportunidad para fortalecimiento de salud pública y realizar gestión y control de procesos de adquisición para fortalecimiento de vigilancia en salud pública. 9. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones, que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información. • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector. • Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional • Trabajo en equipo e interdisciplinario. | | |
| Familia | 126). ADMINISTRACIÓN EN SALUD | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 317). Gestión de servicios de salud. | 1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes | <u>Producto y/o Servicio:</u> |
| | 2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones. | Levantamiento de centro de costos |
| | 3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud de acuerdo con los convenios y normas vigentes. | <u>Desempeño:</u> |
| | 4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes. | Observación directa del criterio 2 de desempeño. |

| | | |
|--|--|---|
| | <p>5. Las glosas de tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación.</p> <p>6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes-</p> | <p><u>Conocimientos y Formación:</u></p> <p>Conocimiento las normas que rigen la administración pública.</p> |
| <p>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS - 12)</p> | | |
| <p>Proceso Misional - Administración del Aseguramiento en Salud. – Area Gestión en Salud.</p> | | |
| <p>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</p> | | |
| <p>Desarrollar actividades correspondientes al programa alianza saludable, en grupos focales con riesgo cardiovascular.</p> | | |
| <p>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</p> | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar actos administrativos necesarios para la adopción e implementación del programa acondicionamiento físico para los usuarios del subsistema y acompañamiento a grupos focales de pacientes con riesgos definidos. 2. Realizar monitoreo y seguimiento al plan de compras de las necesidades de bienes y servicios a ser adquiridos desde el nivel central y descentralizados, incluyendo requerimientos del anteproyecto de necesidades, elaboración de estudios previos y soporte técnico para la conformación del plan de compras. 3. Desarrollar actividades de entrenamiento, reentrenamiento e intercambio de experiencias, con las diferentes instancias que intervienen en la administración y prestación de servicios del programa acondicionamiento físico para usuarios y beneficiarios del subsistema y acompañamiento a grupos focales de pacientes con riesgos definidos. 4. Programar y ejecutar los encuentros virtuales y salas situacionales nacionales que traten temas relacionados con el programa acondicionamiento físico para y beneficiarios prescripción y acompañamiento a grupos focales de pacientes con riesgos definidos. 5. Hacer parte de los comités académicos, administrativos, de casos especiales, estructuradores y de evaluación de las contrataciones que lleve a cabo la Dirección de Sanidad para los cuales sea designado 6. Realizar seguimiento del programa acondicionamiento físico para usuarios y beneficiarios del subsistema beneficiarios, con base en el sistema de información y vigilancia definido para el programa. 7. Establecer planes de mejoramiento para el programa acondicionamiento físico para usuarios y beneficiarios del subsistema y acompañamiento a grupos focales de pacientes con riesgos definidos, de acuerdo con el Sistema de Gestión Integral de la Policía, formulando acciones de innovación y mejora continua. 8. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones, que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| <p>VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS</p> | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información. • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales. • Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional. • Trabajo en equipo e interdisciplinario. | | |
| <p>Familia</p> | <p>126). ADMINISTRACIÓN EN SALUD</p> | |
| <p>Competencias</p> | <p>Criterios de desempeño</p> | <p>Evidencias</p> |
| <p>317). Gestión de servicios de salud.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes 2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones. 3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud de acuerdo con los convenios y normas vigentes. 4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes. 5. Las glosas de tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación. 6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se | <p><u>Producto y/o Servicio:</u></p> <p>Levantamiento de centro de costos</p> <p><u>Desempeño:</u></p> <p>Observación directa del criterio 2 de desempeño.</p> <p><u>Conocimientos y Formación:</u></p> <p>Conocimiento las normas que rigen la administración pública.</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS - 12) | | |
| Proceso Misional - Administración del Aseguramiento de la Salud. – Area Gestión en Salud. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Definir políticas y lineamientos de atención en salud para la rehabilitación funcional de usuarios con discapacidad, en el marco del modelo de Atención en salud familiar con enfoque de riesgo de la Policía Nacional, como instructivos, acuerdos, guías, protocolos. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Aportar parámetros, objetivos y/o lineamientos en los proyectos en curso con el Ministerio de Defensa Nacional y/o Ministerio de Salud y Protección Social, para la atención en salud de usuario con discapacidad a través de la participación en las mesas de trabajo técnico-científicas cuando sea convocada o nominado por el jefe del área. 2. Diseñar marco conceptual del programa de rehabilitación funcional teniendo en cuenta la revisión y análisis de la literatura técnica científica la normativa vigente y el marco legal para atención en salud de la discapacidad. 3. Definir instrumento lineamiento y directrices de atención de atención de la población con discapacidad en salud de la discapacidad. 4. Definir instrumentos lineamientos y directrices de atención de la población con discapacidad en la dimensión comunicativa y cognitiva del programa de Rehabilitación a ejecutar a nivel nacional. 5. Diseñar la dimensión comunicativa y cognitiva del programa de Rehabilitación funcional para usuarios con discapacidad. 6. Socializar directrices e indicadores para la dimensión comunicativa y cognitiva del programa de Rehabilitación funcional en discapacidad a ejecutar a nivel nacional. 7. Hacer seguimiento monitoreo y control del desarrollo de las directrices e indicadores de la dimensión comunicativa y cognitiva del programa de Rehabilitación Funcional. 8. Implementar a nivel nacional el programa comunicación y cognición 9. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones, que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información. • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector. • Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, Trabajo en equipo e interdisciplinario. | | |
| Familia | 126). ADMINISTRACIÓN EN SALUD | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 317). Gestión de servicios de salud. | 1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes | <u>Producto y/o Servicio:</u> |
| | 2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones. | Levantamiento de centro de costos |
| | 3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud de acuerdo con los convenios y normas vigentes. | <u>Desempeño:</u> |
| | 4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes. | Observación directa del criterio 2 de desempeño. |
| | 5. Las glosas de tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación. | <u>Conocimientos y Formación:</u> |
| | 6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes- | Conocimiento las normas que rigen la administración pública. |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS - 12) | | |
| Proceso Misional - Administración del Aseguramiento de la Salud. – Area Gestión en Salud. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |

Consolidar la información de notificación obligatoria de enfermedades de interés en salud pública enviada por Instituto Nacional de Salud y realizar la retroalimentación respectiva a líderes de programas de DISAN y epidemiólogos regional y departamental

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Elabora informe de seguimiento al cargue de RIPS red externa y genera estrategias para garantizar el reporte oportuno.
2. Brindar asesoría técnica y clínica para la notificación semanal e inmediata de los EISP al Sistema de Vigilancia de Salud Pública de acuerdo a los protocolos y guías de manejo vigentes; retroalimentar el cumplimiento a las cabeceras de región y USP.
3. Informar a epidemiólogos casos especiales de notificación y seguimiento de salud pública y apoyar en la formulación de alertas epidemiológicas para el control o migración respectiva
4. Socialización y seguimiento a alertas y planes de contingencia a las USP y realizar seguimiento y retroalimentación a las USP de los indicadores GEINF asignados y brindar asistencia técnica en el manejo de casos especiales de ETV, TBC Y LEPRO
5. Trabajar junto a los líderes de programas: Familia gestante, salud infantil, inmunoprevención, TB Lepra, Violencia, Suicidio, Ca de mama y cérvix, Ca infantil, VIH, eventos alto Costo, Lesiones de causa externa, los eventos notificados, realizar cruce de datos para mejorar la vigilancia, prevención y control de los EISP
6. Gestionar la consecución, entrega y control de medicamentos entregados por el Ministerio de Salud y de la Protección Social para manejo de casos especiales.
7. Capacitar a los médicos, profesionales de enfermería y personal de grupos operativos en el manejo del sistema de vigilancia en salud pública, bases que tiene la DISAN y en el control de casos especiales o brotes epidemiológicos y de enfermedades transmitidas por vectores. Recolectar la información de indicadores de gestión para GUCAD y sobre todo lo referente a la gestión del riesgo en usuarios nuevos.
8. Elaborar, gestionar, Estudios de conveniencia y oportunidad para fortalecimiento de salud pública y realizar gestión y control de procesos de adquisición para fortalecimiento de vigilancia en salud pública.
9. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo.
10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones, que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

- Reserva de la Información.
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector.
- Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional.
- Trabajo en equipo e interdisciplinario.

| | | |
|--------------------------------------|--|--|
| Familia | 126). ADMINISTRACIÓN EN SALUD | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 317). Gestión de servicios de salud. | 1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes | <u>Producto y/o Servicio:</u> |
| | 2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones. | Levantamiento de centro de costos |
| | 3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud de acuerdo con los convenios y normas vigentes. | <u>Desempeño:</u> |
| | 4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes. | Observación directa del criterio 2 de desempeño. |
| | 5. Las glosas de tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación. | <u>Conocimientos y Formación:</u> |
| | 6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes- | Conocimiento las normas que rigen la administración pública. |

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS - 12)

Proceso Misional - Administración del Aseguramiento de la Salud. – Area Gestión en Salud.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Definir las directrices del programa de prevención de riesgo psicosocial para los funcionarios activos de la policía nacional.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Aplicar instrumento de evaluación de factores de riesgo psicosocial a una muestra de uniformados activos de la PONAL y analizar los resultados para la evaluación de factores de riesgo psicosocial
2. Elaborar el lineamiento del programa de prevención del riesgo psicosocial para los funcionarios activos (uniformados) de la Policía Nacional de acuerdo a los hallazgos en la evaluación de factores de riesgo psicosocial.
3. Ajustar el módulo de riesgo psicosocial del SISAP y capacitar a los profesionales psicólogos a nivel nacional sobre el uso del módulo de riesgo psicosocial del SISAP.
4. Analizar la información de las actividades del programa de prevención del riesgo psicosocial para el personal uniformado de la Policía Nacional.
5. Realizar análisis del ausentismo laboral por enfermedad mental en los uniformados de la Institución
6. Apoyar las actividades del programa de prevención de adicciones y de accidentalidad Star Presente
7. Realizar seguimiento a las actividades ejecutadas por la ARL Positiva de intervención del riesgo psicosocial en el personal de Ley 100 de 1993
8. Realizar labores administrativas para el diseño del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo Gestión del riesgo ocupacional para la Policía Nacional
9. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo.
10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones, que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

- Reserva de la Información, Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública
- Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional.
- Trabajo en equipo e interdisciplinario.

| | | |
|--------------------------------------|--|--|
| Familia | 126). ADMINISTRACIÓN EN SALUD | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 317). Gestión de servicios de salud. | 1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes | <u>Producto y/o Servicio:</u> |
| | 2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones. | Levantamiento de centro de costos |
| | 3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud de acuerdo con los convenios y normas vigentes. | <u>Desempeño:</u> |
| | 4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes. | Observación directa del criterio 2 de desempeño. |
| | 5. Las glosas de tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación. | <u>Conocimientos y Formación:</u> |
| | 6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes- | Conocimiento las normas que rigen la administración pública. |

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS - 12)

Proceso Misional - Administración del Aseguramiento de la Salud. – Area Gestión en Salud.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Formular instrumentos de medición y evaluación de aspectos sociales y familiares para el programa psicosocial, en el marco de la rehabilitación funcional a partir del modelo de atención en Salud Familiar con enfoque de riesgo, definido por la Dirección de Sanidad de la Policía Nacional.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en el diseño del Programa de rehabilitación funcional para usuarios con discapacidad, en el marco del Modelo de Atención en Salud Familiar con enfoque de Riesgo, definido por la Dirección de Sanidad de la Policía Nacional.
2. Establecer directrices e indicadores para la dimensión psicosocial del programa de Rehabilitación Funcional a ejecutar a nivel nacional, para la atención de usuarios con discapacidad, definido por la Dirección de Sanidad de la Policía Nacional.
3. Monitorear y retroalimentar resultados de la ejecución de directrices e indicadores para el programa de Interacción con el Entorno del Modelo de Rehabilitación Integral Inclusivo (MRII), ejecutado a nivel nacional, para la atención de usuarios con discapacidad, definido por la Dirección de Sanidad de la Policía Nacional.
4. Gestionar y fortalecer alianzas estratégicas público-privadas para la empresa de beneficios que potencialicen el proceso de rehabilitación funcional y la inclusión social al personal con discapacidad del subsistema de la Policía Nacional a través de la identificación, selección, convocatoria y entrega del incentivo.

5. Proyectar y hacer seguimiento a las propuestas referentes al tema de discapacidad y rehabilitación ante Grupo de Enlace Sectorial del Ministerio de salud y la protección social representando a la Policía Nacional cuando sea convocado y designado por la jefatura del área.
6. Hacer seguimiento de los avances en la aplicación de Registro de Localización y Caracterización de Personas con Discapacidad, de la Policía Nacional establecido mediante estatutaria
7. Desarrollar las actividades logísticas para la realización de los diferentes eventos que desde el Grupo Gerencia de la Enfermedad y Rehabilitación se lideran, tomando contacto con las instituciones organizadoras de los mismos.
8. Dar respuesta a las novedades presentadas por los usuarios, líderes de rehabilitación a nivel nacional y proveedores referente al proceso de rehabilitación y los productos de apoyo.
9. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo.
10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones, que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

- Reserva de la Información, Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector.
- Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
- Trabajo en equipo e interdisciplinario.

| | | |
|--------------------------------------|--|--|
| Familia | 126). ADMINISTRACIÓN EN SALUD | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 317). Gestión de servicios de salud. | 1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes | <u>Producto y/o Servicio:</u> |
| | 2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones. | Levantamiento de centro de costos |
| | 3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud de acuerdo con los convenios y normas vigentes. | <u>Desempeño:</u> |
| | 4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes. | Observación directa del criterio 2 de desempeño. |
| | 5. Las glosas de tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación. | <u>Conocimientos y Formación:</u> |
| | 6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes- | Conocimiento las normas que rigen la administración pública. |

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS - 12)

Proceso Misional - Administración del Aseguramiento de la Salud. – Area Gestión en Salud.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Desarrollar actividades propias del programa de rehabilitación.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Diseñar programas de rehabilitación funcional desde la dimensión física y realizar seguimiento a las actividades propuestas en el programa de actividad física y movilidad.
2. Elaborar estudios de conveniencia y oportunidad de los elementos protésicos-prótesis mecánicas y mioeléctricas de acuerdo con el plan operativo anual.
3. Participar en la elaboración de protocolos y actualización de guías para la población con discapacidad de acuerdo a las principales causas de atención de la población con discapacidad de acuerdo al programa de rehabilitación funcional.
4. Gestionar y apoyar la realización de los diferentes eventos que desde el grupo se lideran con el fin de apoyar la inclusión de los usuarios con discapacidad del SSPN.
5. Participar en las mesas de trabajo técnico científicas de los proyectos en curso con el ministerio de la protección social, vicepresidencia de la república y policía nacional para la atención de la población con discapacidad por ciclo vital teniendo en cuenta los programas del modelo integral inclusivo.
6. Proyectar respuestas a acciones de tutela derechos de petición, quejas sugerencias y reclamos; con el fin de dar cumplimiento a las solicitudes elaboradas por los usuarios con discapacidad y líderes de rehabilitación.
7. Realizar el informe de supervisión para contratos vigentes relacionados con el suministro de prótesis.
8. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo.

| | | |
|--|--|---|
| 9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones, que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información, Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales, Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, Trabajo en equipo e interdisciplinario. | | |
| Familia | 126). ADMINISTRACIÓN EN SALUD | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 317). Gestión de servicios de salud. | 1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes | <u>Producto y/o Servicio:</u> Levantamiento de centro de costos |
| | 2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones. | |
| | 3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud de acuerdo con los convenios y normas vigentes. | <u>Desempeño:</u> Observación directa del criterio 2 de desempeño. |
| | 4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes. | <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento las normas que rigen la administración pública. |
| | 5. Las glosas de tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación. | |
| | 6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes. | |
| | | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS - 12) | | |
| Proceso de Soporte - Actuación Jurídica – Oficina de Asuntos Jurídicos – Seccionales de Sanidad. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Preparar los actos administrativos para atender las situaciones jurídicas y resolver recursos de vía gubernativa. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Emitir conceptos jurídicos en materia de contratación, administración de servicios de salud, servicios de salud y los demás temas que se consulten de acuerdo con la misionalidad de la Dirección de Sanidad. Desarrollar actividades tendientes a agilizar el trámite de procesos de contratación estatal al Nivel Central y a Nivel Nacional. Ejercer control de legalidad sobre los documentos y/o actos administrativos que suscriba el Señor Director de Sanidad. Participar como miembro activo en los comités jurídicos en los que se designe para el apoyo en la gestión contractual de la entidad y el cumplimiento de los objetivos trazados por la Dirección de Sanidad. Responder y dar cumplimiento a fallos de tutela, impugnar fallos de tutelas, informar despachos judiciales y realizar solicitud de nulidad de tutela. Prevenir y prever las consecuencias legales de cada uno de los conceptos o Actuaciones administrativos que se emitan para la firma del Señor Director. Adelantar los procesos administrativos por pérdida o daños de bienes de la Unidad y/o prestaciones por lesión o muerte. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional <input type="checkbox"/> Trabajo en equipo e interdisciplinario. | | |
| Familia | 31). GESTIÓN JURÍDICA | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 83). Elaborar actos administrativos para manifestar la voluntad de la entidad para cumplir | 1. Los actos administrativos, se proyectan conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes | <u>Producto y/o Servicio:</u> Derechos de petición resueltos y tramitados, acompañamientos |
| | 2. Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa. | |

| | | |
|--|--|--|
| con los objetivos institucionales. | 3. El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos. | prestados en el área de contratación. |
| 85). Analizar y resolver las acciones de tutela, consultas, conceptos y derechos de petición recibidos para dar respuesta oportuna | 4. Las acciones de tutela, consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven conforme a las normas internas, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en el código contencioso administrativo. | <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 3,5,6,8,9. |
| | 5. Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes | |
| | 6. Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva. | |
| | 7. Los actos administrativos se analizan y expiden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. | |
| | 8. Las consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven dentro de los términos legales evitando incurrir en sanciones. | |
| | 9. El seguimiento de los asuntos legales tramitados se realiza para llevar control de los mismos. | |
| | <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento de las normas vigentes en materia de contratación estatal. | |

| | | | | |
|--|---|---|--|--|
| Código: 2DH-FR-1114 | MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS | |  POLICIA NACIONAL | |
| Fecha: 24/12/2013 | | | | |
| Versión: 0 | | | | |
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | | | | |
| Entidad- Dependencia: | | Policía Nacional - Dirección de Sanidad | | |
| Nivel : | | Profesional | | |
| Denominación | | Profesional de Seguridad | | |
| Código: | | 3-1 | | |
| Grado : | | 11 | | |
| Ubicación Geográfica: | Donde se Ubique el Cargo | Horas | 8 | |
| Número de Empleos: | | 5 | | |
| II. REQUISITOS | | | | |
| Estudio | | Experiencia | | |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en administración, contaduría pública, economía y afines; ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; comunicación social, periodismo y afines; sociología, trabajo social y afines; química farmacéutica, derecho, matemática estadística y afines, salud ocupacional, terapia física y afines, enfermería, fonoaudiología, trabajo social, psicología, bacteriología, ingeniería ambiental. | | Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada. | | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA | | | | |
| Proceso de Soporte - Administración de Recursos Financieros – Área Administrativa y Financiera – Grupo Financiero. | | | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | | | |
| Efectuar el situado de los recursos a las diferentes acreedores y proveedores de la DISAN, áreas y seccionales para atender sus compromisos. | | | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar los pagos realizados a los proveedores en los diferentes aplicativos para tal fin. 2. Revisar y pagar las obligaciones tributarias ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. 3. Participar en los comités económicos de evaluación de propuestas de procesos contractuales. 4. Desarrollar la elaboración del PAC y pasarlo a la Secretaría de Hacienda para su ejecución. 5. Recaudar con arreglo a las disposiciones vigentes el valor de servicios, impuestos, recargos, intereses, multas y los demás valores. 6. Rendir los informes periódicos exigidos por entidades de control y los demás que le sean solicitados. 7. Observar, evaluar e introducir los procedimientos de Control Administrativo Interno que se establezcan. 8. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales • Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional. • Trabajo en equipo e interdisciplinario. | | | | |
| Familia | 35). GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS | | | |
| Competencias | Criterios de desempeño | | Evidencias | |
| 111). Orientar las políticas financieras para ejecutar lineamientos de orden presupuestal, | 1. Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente. | | <u>Producto y/o Servicio:</u> Pagos de acuerdo a facturación <u>Desempeño:</u> | |
| | 2. Las políticas de orden financiero aplicables al Sector Defensa, se analizan de acuerdo con las condiciones establecidas. | | | |
| | 3. Los conceptos financieros se fundamentan en las disposiciones normativas vigentes. | | | |

| | | |
|---|--|--|
| contable, y de tesorería en el Sector Defensa. | 4. Los diseños de los lineamientos de la política presupuestal, contable y de tesorería se evidencian en documentos soportados en la normatividad financiera vigente. | Observación directa de los criterios 2 y 4. <u>Conocimientos y Formación:</u> conocimiento de la normas que regulan los trámites de facturación y pago en las entidades publicas. |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS - 11) | | |
| Proceso Misional - Administración del Aseguramiento en Salud. – Establecimientos de Sanidad Policial. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Realizar la gestión de recobros efectivos, articulando la administración del aseguramiento de acuerdo a los parámetros establecidos | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar los riesgos del proceso de recobros por conceptos de fallos de tutela- medicamentos y proyectar los mecanismos requeridos para contrarrestarlos. 2. Informar los resultados obtenidos como producto de la verificación realizada a las áreas de sanidad policial por concepto de fallos de tutela. 3. Implementar acciones preventivas, correctivas o de mejora de acuerdos a los resultados de la autoevaluación de la gestión de costos en salud 4. Organizar, implementar y verificar en forma permanente las directrices del proceso de recobros fosyga en el ámbito nacional conforme a la normatividad vigente. 5. Gestionar, controlar y evaluar recobros por medio del diligenciamiento de los formatos establecidos atendiendo a lo establecido por los entes que regulan el control y el procedimiento del recobro frente al fondo de solidaridad y garantía. 6. Participar en los comités de evaluación de propuestas de procesos contractuales. 7. Observar, evaluar e introducir los procedimientos de Control Administrativo Interno que se establezcan. 8. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales • Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional. • Trabajo en equipo e interdisciplinario. | | |
| Familia | 126). ADMINISTRACIÓN EN SALUD | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 317). Administrar procesos de gestión y control requeridos para la prestación de los servicios del subsistema de salud según las normas Vigentes. | 1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes | <u>Producto y/o Servicio:</u> Recobros fosyga <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo del criterio de desempeño 2. <u>Conocimientos y Formación:</u> conocimiento de la normas que regulan los tramites de recobros fosyga. |
| | 2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones. | |
| | 3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud.de acuerdo con los convenios y normas vigentes. | |
| | 4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes. | |
| | 5. Las glosas de tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación. | |
| | 6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes-. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS - 11) | | |
| Proceso Misional – Administración del Aseguramiento de la Salud – Establecimientos de Sanidad Policial | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Verificar y validar la facturación de acuerdo a los lineamientos establecidos por la normatividad vigente | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |

1. Mantener actualizada la base de datos de tarifas SOAT medicamentos y elementos para el desarrollo de la facturación de la vigencia.
2. Elaborar facturas por SOAT, pérdida de derechos, seguimientos y particulares
3. Documentar los soportes y verificar las facturas para el proceso de auditoría médica.
4. Radicar las facturas según corresponda en FOSYGA o al Área Financiera respectiva.
5. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo.
6. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

- Reserva de la Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales.
- Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional.
- Trabajo en equipo e interdisciplinario.

| | | |
|---|--|--|
| Familia | 126). ADMINISTRACIÓN EN SALUD | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 317). Administrar procesos de gestión y control requeridos para la prestación de los servicios del subsistema de salud según las normas vigentes. | 1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes | <u>Producto y/o Servicio:</u> Facturación de recobro. |
| | 2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones. | |
| | 3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud de acuerdo con los convenios y normas vigentes. | <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo del criterio de desempeño 2. |
| | 4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes. | |
| | 5. Las glosas se tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación. | <u>Conocimientos y Formación:</u> conocimiento de la normas que regula la facturación de recobro del sistema de salud |
| | 6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes | |

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS - 11)

Proceso Misional - Administración del Aseguramiento en Salud. - Área Gestión en Salud

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Definir y establecer lineamientos para la gestión de costos en salud articulando la administración del aseguramiento y la administración de la prestación.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Identificar los riesgos del proceso gestión de costos en salud, mediante los movimientos y contrataciones históricas con las entidades externas que han prestado servicios a la institución.
2. Planificar los recursos requeridos por el proceso gestión de costos en salud, al interior de la unidad.
3. Implementar acciones preventivas, correctivas o de mejora de acuerdos a los resultados de la autoevaluación de la gestión.
4. Participar en la adopción de acciones de mejora para el autocontrol del desarrollo de los planes propios del área.
5. Formular, ejecutar y evaluar los reportes de costos de los establecimientos de sanidad policial a nivel nacional costeados por el método de costeo por absorción.
6. Estandarizar los procedimientos en salud de acuerdo a la clasificación única de procedimientos en salud (cups).
7. Observar, evaluar e introducir los procedimientos de Control Administrativo Interno que se establezcan.
8. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo.
9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

- Reserva de la Información, Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública
- Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, Trabajo en equipo e interdisciplinario.

| | | |
|---|--|---|
| Familia | 126). ADMINISTRACIÓN EN SALUD | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 317). Administrar procesos de gestión y control requeridos para la prestación de los servicios del subsistema de salud según las normas Vigentes. | 1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes | <u>Producto y/o Servicio:</u> Gestionar el proceso de costos. <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo del criterio de desempeño 2. <u>Conocimientos y Formación:</u> conocimiento del modelo de costos en salud. |
| | 2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones. | |
| | 3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud de acuerdo con los convenios y normas vigentes. | |
| | 4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes. | |
| | 5. Las glosas de tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación. | |
| | 6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes- | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS - 11) | | |
| Proceso Gerencial - Direccionamiento del Talento Humano – Grupo Talento Humano – Seccionales de Sanidad – Hospital Central. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Liderar la implementación de los sistemas de evaluación del desempeño laboral y evaluación de competencias de los servidores públicos. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| 1. Desarrollar la capacitación a evaluadores, evaluados y grupos de multiplicadores sobre las normas y procedimientos que rigen la materia. 2. Suministrar oportunamente los instrumentos, con los cuales se mide y se evalúa el desempeño laboral y las competencias laborales. 3. Proyectar el sistema de evaluación por competencias y el sistema o base de datos mediante el cual se registrarán los eventos. 4. Presentar al jefe de la entidad informes sobre los resultados obtenidos en las evaluaciones y calificaciones del servicio, con base en los informes de evaluación dispuestos por cada una de las unidades. 5. Resolver consultas, derechos de petición y gestionar los derechos de petición que en materia de evaluación interpongan los funcionarios. 6. Proyectar respuestas a los requerimientos presenten los entes de control. 7. Participar en los comités económicos de evaluación de propuestas de procesos contractuales. 8. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales • Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional. • Trabajo en equipo e interdisciplinario. | | |
| Familia | 43). GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 128). Administración del Talento Humano. | 1. La vinculación, selección, permanencia y retiro se implementa de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Evaluaciones del desempeño y competencias del personal no uniformado <u>Desempeño:</u> |
| | 2. La evaluación del desempeño se aplica teniendo en cuenta las normas vigentes. | |
| | 3. La aplicación del sistema de Carrera Especial del Sector Defensa se lleva a cabo conforme con la normatividad vigente. | |
| | 4. El manual de funciones se elabora y actualiza de acuerdo con los procedimientos establecidos y las necesidades de la entidad. | |

| | | |
|---|---|---|
| | 5. El manejo documental y control de la historia laboral se realiza de acuerdo con las condiciones técnicas y los procedimientos establecidos. | Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios 6,7 y 8. <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento de las normas relativas a la administración de personal. |
| | 6. Las certificaciones laborales se expiden de acuerdo con los procedimientos establecidos. | |
| | 7. Las afiliaciones y la movilidad en el Sistema de Seguridad Social se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos. | |
| | 8. El registro y control de la planta de personal se efectúa y actualiza de acuerdo con los sistemas informáticos y administrativos establecidos. | |
| | 9. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS - 11) | | |
| Proceso de Soporte - Administración de Recursos Financieros - Grupo de Contratos – Seccionales de Sanidad. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Desarrollar actividades precontractuales y contractuales de acuerdo a las normas legales vigentes. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Mantener actualizada la matriz de seguimiento de los procesos contractuales, con el propósito de rendir informes a nivel interno y externo. Dar cumplimiento a los requerimientos institucionales y entes de control relacionados con la misión del Grupo Contratos. Revisar y estructurar en los casos que sea requerido, los estudios de conveniencia y oportunidad que sustenten la adquisición de bienes y servicios. Desarrollar los procedimientos precontractuales establecidos en sus diferentes modalidades y causales de contratación, dando cumplimiento a la normatividad legal vigente. Realizar la publicación de avisos en prensa, publicar los pre-pliegos y pliegos definitivos en el portal único de contratación estatal, de acuerdo a los procedimientos establecidos. Preparar la documentación necesaria para las preguntas, juntas de recomendación y audiencias públicas cuando procedan, a fin de someter a consideración de las juntas asesoras, los resultados de la evaluación de ofertas. Presentar el informe mensual a la cámara de comercio sobre contratos, multas y sanciones de acuerdo con los parámetros establecidos en la ley. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional. Trabajo en equipo e interdisciplinario. | | |
| Familia | 26). GESTIÓN CONTRACTUAL | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 75). Analizar, interpretar y generar documentos que se requieran dentro del proceso contractual | 1. Los actos administrativos de temas contractuales, se analizan y evalúan para verificar el cumplimiento de la normatividad | <u>Producto y/o Servicio:</u> Contratos gestionados. |
| | 2. Los recursos, Observaciones y peticiones, se analizan y proyectan para dar respuesta oportuna a los mismos. | |
| | 3. Las alternativas y propuestas se proyectan para mejorar los procedimientos de contratación pública en el Sector Defensa | <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios 1 al 4. |
| | 4. Los informes de evaluación, seguimiento y supervisión, se elaboran con base en los parámetros establecidos en los contratos y en la normatividad vigente. | |
| | 5. Los manuales de contratación se elaboran y actualizan de acuerdo con la normatividad vigente y sus modificaciones | |
| | | <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento de las normas de contratación estatal. |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS-11) | | |
| Proceso Misional - Administración del Aseguramiento en Salud. – Área Gestion en Salud – Suministro de Medicamentos. | | |

| | | |
|---|---|--|
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Desarrollar y verificar las actividades relacionadas con el manejo de los medicamentos tanto a nivel institucional, como con los proveedores externos. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar control de calidad de acuerdo a las normas farmacéuticas, entes de control y proveedores; propendiendo por la efectiva administración de la gestión del proceso de acuerdo a los criterios establecidos por la Dirección de Sanidad. 2. Realizar entrega de las preparaciones de los pacientes en el servicio, con el fin de garantizar el normal cumplimiento del tratamiento instaurado. 3. Desarrollar la implementación de los lineamientos y herramientas aprobadas por el nivel central para la ejecución del servicio de atención farmacéutica. 4. Desarrollar al manejo integral del Módulo de Dispensación de Medicamentos Seguimiento al cumplimiento de planes de mejoramiento del equipo de gestión farmacéutica, SISAP. 5. Efectuar ante el fondo nacional de estupefacientes el trámite de autorización provisional para el manejo de medicamentos control especial y monopolio del estado en el momento en que la dirección de sanidad así lo requiera. 6. Efectuar y/o participar en visitas de seguimiento a farmacias y almacenes de medicamentos del proveedor cuando por alguna situación especial o por designación del director de sanidad o del supervisor nacional del contrato así lo dispongan. 7. Participar en los comités jurídicos de evaluación de propuestas de procesos contractuales. 8. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales • Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional. • Trabajo en equipo e interdisciplinario. | | |
| Familia | 157). SERVICIO HOSPITALARIO EN QUÍMICA FARMACÉUTICA | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 369). Gestionar, controlar y distribuir los medicamentos y elementos médico-quirúrgicos para la atención de los pacientes de acuerdo con los procedimientos establecidos. | 1. El suministro de medicamentos e insumos hospitalarios se realiza para disminuir el riesgo asociado conforme a los procedimientos establecidos. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Control en la dispensación de medicamentos |
| | 2. Los informes sobre los medicamentos y sustancias controladas se elaboran para efectuar el reporte a los entes de vigilancia y control respectivos. | <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo del criterio 3. |
| | 3. El inventario se realiza periódicamente para llevar el control físico y de vigencia de los medicamentos, insumos y materias primas de acuerdo con los procedimientos establecidos. | <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento las normas que rigen la materia. |
| | 4. Los informes sobre vencimiento de los medicamentos se efectúan para mantener los stocks de los mismos de acuerdo con los procedimientos definidos. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS - 11) | | |
| Proceso de Soporte - Actuación Jurídica – Oficina de Asuntos Jurídicos – HOCEN - Seccionales de Sanidad. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Preparar los actos administrativos para atender las situaciones jurídicas y resolver recursos de vía gubernativa. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Emitir conceptos jurídicos en materia de contratación, administración de servicios de salud, servicios de salud y los demás temas que se consulten de acuerdo con la misionalidad de la Dirección de Sanidad. 2. Desarrollar actividades tendientes a agilizar el trámite de procesos de contratación estatal al Nivel Central y a Nivel Nacional. 3. Ejercer control de legalidad sobre los documentos y/o actos administrativos que suscriba el Señor Director de Sanidad. 4. Participar como miembro activo en los comités jurídicos en los que se designe para el apoyo en la gestión contractual de la entidad y el cumplimiento de los objetivos trazados por la Dirección de Sanidad. 5. Responder y dar cumplimiento a fallos de tutela, impugnar fallos de tutelas, informar despachos judiciales y realizar solicitud de nulidad de tutela. 6. Prevenir y prever las consecuencias legales de cada uno de los conceptos o Actuaciones administrativos que se emitan para la firma del Señor Director. 7. Adelantar los procesos administrativos por pérdida o daños de bienes de la Unidad y/o prestacionales por lesión o muerte. 8. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |

| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
|--|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector • Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional <input type="checkbox"/> Trabajo en equipo e interdisciplinario. | | |
| Familia | 31). GESTIÓN JURÍDICA | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 83). Elaborar actos administrativos para manifestar la voluntad de la entidad para cumplir con los objetivos institucionales. 85). Analizar y resolver las acciones de tutela, consultas, conceptos y derechos de petición recibidos para dar respuesta oportuna | 1. Los actos administrativos, se proyectan conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes | <u>Producto y/o Servicio:</u> Derechos de petición resueltos y tramitados, acompañamientos prestados en el área de contratación. <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 3,5,6,8,9. <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento de las normas vigentes en materia de contratación estatal. |
| | 2. Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa. | |
| | 3. El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos. | |
| | 4. Las acciones de tutela, consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven conforme a las normas internas, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en el código contencioso administrativo. | |
| | 5. Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes | |
| | 6. Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva. | |
| | 7. Los actos administrativos se analizan y expiden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. | |
| | 8. Las consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven dentro de los términos legales evitando incurrir en sanciones. | |
| | 9. El seguimiento de los asuntos legales tramitados se realiza para llevar control de los mismos. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS -11) | | |
| Proceso de Soporte - Logística y Abastecimiento – Grupo Logístico – Proceso de Contrucciones. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Proyectar y elaborar diseños arquitectónicos, cantidades de obra, especificaciones técnicas, análisis de precios. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| 1. Cumplir con las funciones de coordinador, supervisor de obra o consultoría que le sean asignadas generando informes mensuales. 2. Elaborar las especificaciones técnicas para los estudios de conveniencia y oportunidad (e.c.o.) que tengan por objeto las consultoría, mantenimiento, adecuación, reconstrucción, obra nueva y dotación para instalaciones de sanidad nivel nacional. 3. Efectuar el seguimiento, control y trámite administrativo de los distintos proyectos que se adelantan a nivel nacional. 4. Efectuar visitas técnicas a predios y edificaciones para emitir conceptos técnicos de viabilidad de adquisición y habilitación. 5. Cuantificar los proyectos de mantenimiento, adecuación y remodelación de las instalaciones policiales de acuerdo a la normatividad vigente. 6. Participar en los comités de evaluación de propuestas de procesos contractuales. 7. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. • Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, trabajo en equipo e interdisciplinario. | | |
| Familia | 94). DIBUJANTE ARQUITECTONICO. | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 251). Realizar actividades para | 1. Los elementos de consumo se entregan de acuerdo a las instrucciones recibidas | <u>Producto y/o Servicio:</u> |

| | | |
|--|--|--|
| apoyaren la gestión de los recursos físicos de acuerdo con su disposición. | 2. Las reparaciones y adecuaciones se realizan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos. | Diseños de arquitectura, proyectos de adecuación y construcción de instalaciones. <u>Desempeño:</u> Observación directa en el área de trabajo de los criterios 1 al 4. <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento las normas que rigen la infraestructura de instalaciones de salud. |
| | 3. Las Observaciones a los contratos ejecutados se informan de acuerdo con las instrucciones recibidas. | |
| | 4. Los informes se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas. | |

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS - 11)

Proceso Misional - Administración del Aseguramiento en Salud. – Establecimientos de Sanidad Policial.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos médicos en general.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Levantar las de hojas de vida de equipos médicos y odontológicos; así como el plan y protocolos de mantenimiento.
2. Realizar estudios de metrología Biomédica, dispositivos de presión, longitud, temperatura, humedad, pulsímetro y calibración de los equipos médicos.
3. Analizar el funcionamiento de equipos médicos y odontológicos en general.
4. Solicitar oportunamente los insumos y repuestos que se requieran para la optima prestación del servicios de mantenimiento.
5. Monitorear y realizar interventora del contrato de mantenimiento de equipos médicos, en caso de existir en la entidad.
6. Participar en los comités técnicos de evaluación de propuestas de procesos contractuales.
7. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo.
8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

- Reserva de la Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales
- Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional.
- Trabajo en equipo e interdisciplinario.

Familia 141). INGENIERÍA BIOMÉDICA

| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
|---|--|---|
| 348). Brindar soporte y mantenimiento a los equipos médicos para su funcionamiento en la atención a pacientes 349) Verificar y controlar el funcionamiento de equipos e instalaciones médicas para la prestación de servicios de salud | 1. El mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos médicos se programa, controla y supervisa de acuerdo con los manuales de instrucción. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Mantenimiento de equipos médicos <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 3 y 4, 6,7, 11 y 11. <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento del funcionamiento y manejo de los equipos medicos de la DISAN |
| | 2. La asesoría para la adquisición de equipos médicos se efectúa de acuerdo con las especificaciones técnicas y condiciones estructurales requeridas | |
| | 3. La capacitación y asesoría en el manejo de los equipos se brinda de acuerdo con los manuales técnicos para su adecuado funcionamiento | |
| | 4. La hoja de vida de los equipos médicos se registra y actualiza de acuerdo con los procedimientos establecidos. | |
| | 5. Los requerimientos de suministros de los equipos médicos se efectúan de acuerdo con las necesidades y los procedimientos establecidos. | |
| | 6. Los informes de seguimiento de ejecución de los contratos de mantenimiento de equipos e instalaciones médicas se efectúan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos. | |
| | 7. Los equipos médicos y las instalaciones hospitalarias y de gases medicinales se verifican de acuerdo con los informes de funcionamiento recibidos. | |
| | 8. Los catálogos, manuales técnicos en español y otros idiomas se aplican para asesorar el manejo y funcionamiento de los equipos médicos. | |
| | 9. La verificación de las especificaciones técnicas de los equipos médicos, sus repuestos y los insumos requeridos se efectúa para adquisición, almacenamiento y uso. | |

| | | |
|---|--|---|
| | 11. Las fallas evidenciadas en el funcionamiento de los equipos médicos se examinan y analizan para la presentación de los informes técnicos requeridos. | |
| | 11. Los contratos de mantenimiento se reciben a satisfacción de acuerdo al cumplimiento de las condiciones establecidas. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS - 11) | | |
| Proceso de Soporte - Direccionamiento Tecnológico – Telemática – Seccionales de Sanidad. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Crear, instalar y administrar las bases de datos, con el fin optimizar y fortalecer la infraestructura de cómputo de la Dirección de Sanidad. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Monitorear y orientar el mantenimiento a toda la arquitectura de bases de datos de la Dirección de Sanidad instaladas en los servidores institucionales. 2. Monitorear los parámetros de servidores, bases de datos y aplicativos institucionales y hacer ajustes periódicamente para garantizar su óptimo rendimiento. 3. Verificar el rendimiento de la plataforma de servidores y bases de datos instaladas, con el fin de evidenciar su utilidad y proyectar su crecimiento. 4. Trabajar articuladamente con el personal de las empresas que prestan soporte técnico, supervisando y garantizando la calidad y adecuada prestación del servicio. 5. Promover y realizar las evaluaciones de los diferentes procesos de contratación de sistemas, con el fin de calificar los procesos asignados y que estos se ajusten al pliego de condiciones técnicas requeridas. 6. Rendir los informes periódicos exigidos por entidades de control interno y externo y los demás que le sean solicitados. 7. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del sector. • Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional. • Trabajo en equipo e interdisciplinario. | | |
| Familia | 38). ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 113). Planear, desarrollar, mantener y controlar la ejecución de programas informáticos en el Sector Defensa | 1. El software se administra para brindar soporte a los diferentes procesos y servicios del Sector Defensa | <u>Producto y/o Servicio:</u> Infraestructura tecnológica de computo administrada. <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios 1,3,4,6,7,8 y 11. <u>Conocimientos y Formación:</u> Bases de datos relacionales - ORACLE (preferiblemente), Normas para implementación de las TICs |
| | 2. Los desarrollos en software y aplicaciones informáticas se analizan e implementan para el mejoramiento y actualización de los servicios informáticos | |
| | 3. Las aplicaciones informáticas se administran para la disponibilidad y utilización de los usuarios informáticos | |
| | 4. La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con las necesidades institucionales | |
| 114) Ejecutar las políticas, metodologías y normas de seguridad informática establecidas en el Sector Defensa | 5. Las políticas, metodologías y normas en seguridad informática se implementan y verifican para asegurar la protección de la plataforma tecnológica | |
| | 6. Las situaciones críticas en seguridad informática se analizan para diagnosticar e implementar su posible solución. | |
| | 7. Los proyectos de seguridad informática se proyectan y desarrollan para cumplir con las políticas y estándares establecidos en el Sector Defensa | |
| | 8. Los informes de seguridad informática se elaboran y presentan de acuerdo con los criterios y procedimientos establecidos | |
| 115) Analizar el funcionamiento de la plataforma tecnológica para determinar el | 9. Las necesidades de desarrollo informático se identifican y evalúan para determinar la viabilidad de modernización y establecer alternativas de continuidad o cambios tecnológicos | |
| | 11. Las propuestas técnicas para la adquisición de bienes y servicios informáticos se elaboran de acuerdo con las necesidades institucionales | |

| | | |
|--|--|--|
| mantenimiento y modernización de procesos y equipos informáticos | 11. Los informes de seguimiento y ejecución de los contratos en materia informática se efectúan de acuerdo con los especificaciones técnicas establecidas. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS - 11) | | |
| Proceso de Soporte - Administración de Recursos Financieros – Área Administrativa y Financiera – Grupo Financiero. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Cumplir las políticas y normas contables fijadas por la contaduría general de la nación (CGN) y Ministerio de Hacienda y Crédito Público. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar presentar informes de rendición de cuentas y gestión requeridos por el mando institucional o entes de control. 2. Instruir a los analistas contables sobre la revisión y análisis de los procesos de cada una de las áreas para la consolidación de los estados financieros 3. Analizar las cuentas contables y realizar los ajustes y amortizaciones necesarios debidamente soportados. 4. Elaborar y presentar conciliaciones bancarias de las cuentas que se encuentran debidamente autorizadas por la dirección del tesoro nacional. 5. Participar en los comités económicos de evaluación de propuestas de procesos contractuales. 6. Incorporar la información bancaria en el sistema SIIF Y SFI, de todos los beneficiarios de pagos a realizar por parte de la Dirección. 7. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales. • Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional. • Trabajo en equipo e interdisciplinario. | | |
| Familia | 35). GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 112). Efectuar el seguimiento a la administración y ejecución de los recursos financieros teniendo en cuenta los lineamientos y políticas establecidos | <ol style="list-style-type: none"> 1. Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente. 1. Los requerimientos y las Observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la gestión de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa 2. La visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidas. 3. Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos. 4. El registro y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores. 5. La evaluación de la información financiera enviada por las Unidades Ejecutoras y la contenida en los programas financieros se lleva a cabo conforme a las políticas emitidas. | <p><u>Producto y/o Servicio:</u></p> <p>Estados Financieros e informes de rendición de cuentas.</p> |
| 113) Proyectar y presentar informes financieros requeridos por la entidad, los entes de control y la ciudadanía para su respectivo análisis. | <ol style="list-style-type: none"> 6. La consolidación de la información remitida por todas las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional se lleva cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos. 7. Los informes financieros se presentan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y a las instrucciones recibidas. 8. Los aplicativos Informáticos para la administración financiera pública, son conocidos y utilizados en el seguimiento de la información. 9. Las metodologías utilizadas para la formación financiera se emplean de acuerdo con los instructivos emitidos. | <p><u>Desempeño:</u></p> <p>Observación directa de los criterios 2 al 4,6,7, 11 al 13.</p> <p><u>Conocimientos y Formación:</u></p> <p>Conocimiento en las normas de contaduría y su manejo estatal.</p> |
| 114) Transmitir conocimientos y manejo de programas financieros para | <ol style="list-style-type: none"> 10. Los conocimientos se transmiten haciendo uso de un lenguaje técnico fluido y adecuado al auditorio 11. La capacitación financiera se adelanta mediante talleres prácticos, conferencias, seminarios, charlas, y asesorías. 12. Los temas de capacitación se preparan previamente y están acordes a metodologías establecidas. | |

| | | |
|--|--|---|
| su aplicación y utilización. | | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS - 11) | | |
| Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud – Establecimientos de Sanidad Policial. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Atender las causas que generan problemáticas individuales y colectivas, derivadas de las relaciones humanas y del entorno laboral. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Atender a los usuarios o grupos que presentan, o están en riesgo de presentar problemas de índole social que afecte su rol laboral. 2. Apoyar y liderar los programas del plan integral de salud del subsistema, cuando este se requiera por necesidades del servicio. 3. Orientar y acompañar a los funcionarios y sus familias en los trámites que involucren los servicios de bienestar social, servicios de salud o logística de movilidad. 4. Realizar visitas domiciliarias al personal que aspira a laborar en la Dirección de Sanidad, personal incapacitado y aquellos que ordene la administración. 5. Realizar la función de mediación, actuando como catalizador y posibilitando la unión de las partes implicadas en conflictos con el fin de posibilitar con su intervención para lograr la resolución del mismo. 6. Rendir los informes periódicos exigidos por las Áreas de DISAN y DITAH y los demás que le sean solicitados. 7. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector. • Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional • Trabajo en equipo e interdisciplinario. | | |
| Familia | 159). TRABAJO SOCIAL | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 371). Brindar asistencia y orientación psicosocial para lograr y mantener el bienestar de los pacientes, los grupos o la comunidad objetivo, para buscar una adecuada recuperación psicosocial y ayudar a su reinserción social, laboral y familiar. | 1. La anamnesis y la historia clínica se realizan de acuerdo con las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento psicosocial disponible en la especialidad. | <u>Producto y/o Servicio:</u> |
| | 2. Los planes y programas preventivos elaborados están de acuerdo con los diagnósticos de problemáticas sociales u ocupacionales detectadas y el criterio profesional en la especialidad | Acompañamientos a usuarios y beneficiarios realizados |
| | 3. Los programas y planes se elaboran para prestar asistencia psicosocial a los pacientes que han sido víctima de la violencia, desastres o otros eventos catastróficos en los cuales se vea comprometida su integridad física o material. | <u>Desempeño:</u> Observación directa del cumplimiento de los criterios 2 y 4. |
| | 4. El seguimiento y evaluación realizado a los programas psicosociales desarrollados e implementados, permite orientar el logro de los objetivos trazados. | <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento de las problemáticas que presenta la población policial y sus familias. |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS - 11) | | |
| Proceso Gerencial - Direccionamiento del Talento Humano – Grupo Talento Humano – Seccionales de Sanidad. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Desarrollar los planes de salud y seguridad en el trabajo.. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |

| | | |
|--|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el Plan de Acción del Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo para los funcionarios de la DISAN que estén regidos por la Ley general de seguridad social. 2. Levantar panorama de riesgos ocupacionales de los funcionarios de la DISAN, regidos por la ley general de seguridad social. 3. Desarrollar actividades de higiene y seguridad industrial de acuerdo a la norma general vigente 4. Desarrollar con la administradora de riesgos profesionales el apoyo necesario para la ejecución del programa de Seguridad y Salud en el Trabajo 5. Desarrollar actividades tendientes a la conformación y funcionamiento del comité paritario 6. Rendir los informes periódicos exigidos por las Áreas de DISAN y DITAH y los demás que le sean solicitados. 7. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información, Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa, Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional <input type="checkbox"/> Trabajo en equipo. | | |
| Familia | 43). GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 131). Diseñar y ejecutar planes y programas de prevención y promoción para garantizar las condiciones físicas y psicosociales de los funcionarios en su entorno laboral. | 1. El panorama de riesgos ocupacionales se identifica y actualiza de acuerdo con los diagnósticos efectuados según las normas establecidas. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Programas de Seguridad y Salud en el Trabajo implementados <u>Desempeño:</u> Observación directa del cumplimiento de los criterios 2 al 11. <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento de las normas que regulan los riesgos profesionales |
| | 2. El plan de Seguridad y Salud en el Trabajo se proyecta con base en la normatividad vigente y el diagnóstico de riesgos detectados para el mejoramiento de las condiciones laborales. | |
| | 3. Las actividades del programa de higiene y seguridad industrial se ejecutan para el cumplimiento de los objetivos establecidos. | |
| | 4. La coordinación con la Administradora de Riesgos Profesionales y otras entidades se realiza para dar apoyo a la ejecución del plan de salud ocupacional. | |
| | 5. El control y seguimiento del plan de Seguridad y Salud en el Trabajo se realiza de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas. | |
| | 6. Los eventos y actividades que generan riesgos ocupacionales se identifican para mitigar, controlar y solucionar su ocurrencia. | |
| | 7. La divulgación de las actividades se efectúa a través de los canales de comunicación disponibles para fomentar la participación y concientización de los funcionarios. | |
| | 8. Las brigadas de emergencia se organizan y entrenan constantemente para garantizar que su respuesta sea efectiva en el momento en que se requiera. | |
| | 9. El seguimiento de las actividades del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo se realiza para efectuar las intervenciones requeridas en las actividades del plan de Salud Ocupacional. | |
| | 11. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos. | |
| | III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS - 11) | |
| Proceso Gerencial - Direccionamiento del Talento Humano – Grupo Talento Humano – Seccionales de Sanidad | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Planear y desarrollar el proceso de incorporación para rurales y efectuar entrevista para contratistas de Prestación de servicios. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |

1. Desarrollar el proceso de selección para contratos de prestación de servicios y aspirantes a prestar el servicio social obligatorio.
2. Apoyar el diseño de programas de rotación, inducción, entrenamiento y capacitación para el desarrollo del personal.
3. Efectuar entrevistas y aplicar encuestas y cuestionarios para diagnosticar el clima y la cultura organizacional, y recomendar las acciones preventivas o correctivas que sean pertinentes.
4. Desarrollar las actividades de tipo administrativo del proceso de gestión humana y de bienestar social laboral de acuerdo al programa de estímulos e incentivos de la Dirección de Sanidad
5. Rendir los informes periódicos exigidos por las Áreas de DISAN y DITAH y los demás que le sean solicitados.
6. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo.
7. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

- Reserva de la Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Se
- Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional.
- Trabajo en equipo e interdisciplinario.

| | | |
|--|---|---|
| Familia | 43). GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 129). Ejecutar y controlar los procedimientos del ciclo administrativo de los funcionarios para el manejo de la planta de personal. | 1. La vinculación, selección, permanencia y retiro se implementa de acuerdo con las normas y procedimientos establecidas. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Programas de gestión humana implementados y procesos de selección desarrollados. |
| | 2. La evaluación del desempeño se aplica teniendo en cuenta las normas vigentes. | |
| | 3. La aplicación del sistema de Carrera Especial del Sector Defensa se lleva a cabo conforme con la normatividad vigente. | |
| | 4. El manual de funciones se elabora y actualiza de acuerdo con los procedimientos establecidos y las necesidades de la entidad. | <u>Desempeño:</u> Observación directa del cumplimiento de los criterios 6,7,8. |
| | 5. El manejo documental y control de la historia laboral se realiza de acuerdo con las condiciones técnicas y los procedimientos establecidos. | |
| | 6. Las certificaciones laborales se expiden de acuerdo con los procedimientos establecidos. | |
| | 7. Las afiliaciones y la movilidad en el Sistema de Seguridad Social se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos. | |
| | 8. El registro y control de la planta de personal se efectúa y actualiza de acuerdo con los sistemas informáticos y administrativos establecidos. | |
| | 9. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS - 11) | | |
| Proceso Gerencial - Direccionamiento del Sistema de Gestión Integral – Planeacion. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Administrar el plan de compras y presupuesto anual del área | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| 1. Consolidar, analizar y presentar las necesidades para la conformación del anteproyecto del plan de compras anual. | | |
| 2. Consolidar, clasificar y ajustar a los criterios establecidos por la Dirección de Sanidad, el plan de necesidades. | | |
| 3. Establecer las necesidades de vigencias futuras y realizar el trámite respectivo para la asignación del cupo requerido. | | |
| 4. Ajustar el plan de compras anual, en lo relacionado con los códigos CUBS - SICE al 5o. nivel de desagregación de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección de Sanidad y los entes de control. | | |
| 5. Preparar las modificaciones presupuestales para adición, reducción, traslado o modificaciones internas dentro de los calendarios establecidos. | | |
| 6. Liderar la revisión técnica de los formatos correspondientes del plan de compras de cada uno de los planes de necesidades proyectados por las unidades de sanidad policial del nivel nacional, analizar y consolidar las no conformidades halladas, | | |
| 7. Analizar las modificaciones presupuestales solicitadas por cada Unidad de Sanidad Policial del nivel nacional y emitir el concepto técnico respectivo dentro de los calendarios establecidos. | | |

| | | |
|--|--|--|
| <p>8. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo.</p> <p>9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p> | | |
| <p>VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS</p> | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector , • Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, trabajo en equipo e interdisciplinario. | | |
| Familia | 13). GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 41). Elaborar proyectos de inversión de acuerdo con la metodología establecida por el DNP | 1. La Metodología General Ajustada - MGA del Departamento Naciona de Planeación se aplica para la formulación e inclusión de los proyectos de inversión institucionales. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Plan de compras |
| | 2. La asesoría para la formulación de proyectos de inversión se realiza conforme a la metodología establecida por el DNP | <u>Desempeño:</u> Observación directa del cumplimiento del requisito 2. |
| | 3. Los programas y sistemas de información del Banco de Proyectos de inversión se utilizan para la inscripción y control de los proyectos institucionales. | <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento las normas que rigen la administración publica en materia presupuestal y planes de compras |
| <p>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS - 11)</p> <p>Proceso Misional - Administración del Aseguramiento en Salud. – Área Gestión en Salud.</p> | | |
| <p>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</p> <p>Definir lineamientos para la Gestión de Costos en Salud articulando la administración del aseguramiento y la administración de la prestación.</p> | | |
| <p>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</p> | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar los riesgos del proceso Gestión de Costos en Salud para determinar las acciones de mejoramiento pertinentes. 2. Establecer el plan de gestión en Costos en Salud, con el fin de organizar, desarrollar y evaluar lo ejecutado. 3. Verificar y controlar a través de informes de Gestión en costos en salud los resultados requeridos por las diferentes áreas que lo soliciten. 4. Implementar acciones preventivas, correctivas o de mejora de acuerdo a los resultados de la autoevaluación de la Gestión de Costos en Salud. 5. Estudiar, analizar y avaluar sobre las materias de competencia en el área de desempeño y absolver consultas de acuerdo a las políticas institucionales. 6. Participar en los comités jurídicos de evaluación de propuestas de procesos contractuales. 7. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| <p>VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS</p> | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector. • Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional. • Trabajo en equipo e interdisciplinario. | | |
| Familia | 126). ADMINISTRACIÓN EN SALUD | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 317). Administrar procesos de gestión y control requeridos para la prestación de los servicios del subsistema de salud según las | 1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes | <u>Producto y/o Servicio:</u> Proceso de costos estructurado |
| | 2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones. | <u>Desempeño:</u> Observación directa del cumplimiento del requisito 2. |
| | 3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud.de acuerdo con los convenios y normas vigentes. | <u>Conocimientos y Formación:</u> |

| | | |
|--|--|--|
| normas vigentes. | 4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes. | conocimiento del modelo de atención en salud y normas que lo regulan. |
| | 5. Las glosas de tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación. | |
| | 6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS - 11) | | |
| Proceso Misional - Administración del Aseguramiento en Salud. – Area Gestión en Salud. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Desarrollar actividades propias del proceso de facturación, acatando las normas legales vigentes que le garanticen a la Institución el cobro exacto y oportuno de todos los servicios prestados a los pacientes. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las actividades relacionadas con las respuestas de las glosas u objeciones realizadas a la facturación del hospital por causas administrativas. 2. Desarrollar las actividades de admisión, facturación y central de autorizaciones con las demás áreas asistenciales. 3. Realizar seguimiento y control a la radiación oportuna de las facturas expedidas por la Institución. 4. Establecer el plan de gestión en Costos en Salud, con el fin de organizar, desarrollar y evaluar lo ejecutado. 5. Verificar y controlar a través de informes de Gestión en costos en salud los resultados requeridos por las diferentes áreas que lo soliciten. 6. Implementar acciones preventivas, correctivas o de mejora de acuerdo a los resultados de la autoevaluación de la Gestión de Costos en Salud. 7. Identificar los riesgos del proceso para determinar las acciones de control y mejoramiento pertinentes. 8. Participar en los comités de evaluación de propuestas de procesos contractuales. 9. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones, que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información, Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública. • Valores institucionales del Sector Defensa. • Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional. • Trabajo en equipo e interdisciplinario. | | |
| Familia | 126). ADMINISTRACIÓN EN SALUD | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 317). Gestión de servicios de salud. | 1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes | <u>Producto y/o Servicio:</u> Levantamiento de centro de costos <u>Desempeño:</u> Observación directa del criterio 2 de desempeño. <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento las normas que rigen la administración pública. |
| | 2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones. | |
| | 3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud de acuerdo con los convenios y normas vigentes. | |
| | 4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes. | |
| | 5. Las glosas de tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación. | |
| | 6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes. | |

| | | | | |
|--|---|--|--|--|
| Código: 2DH-FR-1114 | MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS | |  POLICIA NACIONAL | |
| Fecha: 24/12/2013 | | | | |
| Versión: 0 | | | | |
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | | | | |
| Entidad- Dependencia: | | Policía Nacional - Dirección de Sanidad | | |
| Nivel : | | Profesional | | |
| Denominación | | Profesional de Seguridad | | |
| Código: | | 3-1 | | |
| Grado : | | 10 | | |
| Ubicación Geográfica: | Donde se Ubique el Cargo | Horas | 8 | |
| Número de Empleos: | | 2 | | |
| II. REQUISITOS | | | | |
| Estudio | | Experiencia | | |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en administración, contaduría pública, economía y afines; ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; comunicación social, periodismo y afines; sociología, trabajo social y afines; química farmacéutica, derecho, matemática estadística y afines, salud ocupacional, terapia física y afines, enfermería, fonoaudiología, trabajo social, psicología, ingeniería ambiental. | | Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional relacionada. | | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA | | | | |
| Proceso Gerencial - Direccionamiento del Sistema SGI – Planeacion. | | | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | | | |
| Administrar el plan de compras y presupuesto anual del área | | | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Consolidar, analizar y presentar las necesidades para la conformación del anteproyecto del plan de compras anual. Consolidar, clasificar y ajustar a los criterios establecidos por la Dirección de Sanidad, el plan de necesidades. Establecer las necesidades de vigencias futuras y realizar el trámite respectivo para la asignación del cupo requerido. Ajustar el plan de compras anual, en lo relacionado con los códigos CUBS - SICE al 5o. nivel de desagregación de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección de Sanidad y los entes de control. Preparar las modificaciones presupuestales para adición, reducción, traslado o modificaciones internas dentro de los calendarios establecidos. Liderar la revisión técnica de los formatos correspondientes del plan de compras de cada uno de los planes de necesidades proyectados por las unidades de sanidad policial del nivel nacional, analizar y consolidar las no conformidades halladas, Analizar las modificaciones presupuestales solicitadas por cada Unidad de Sanidad Policial del nivel nacional y emitir el concepto técnico respectivo dentro de los calendarios establecidos. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, trabajo en equipo e interdisciplinario. | | | | |
| Familia | 13). GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN | | | |
| Competencias | Criterios de desempeño | | Evidencias | |
| 41). Elaborar proyectos de inversión de acuerdo con la metodología establecida por el DNP | 1. La Metodología General Ajustada - MGA del Departamento Nacional de Planeación se aplica para la formulación e inclusión de los proyectos de inversión institucionales. | | <u>Producto y/o Servicio:</u> Plan de compras <u>Desempeño:</u> | |

| | | |
|--|--|---|
| | 2. La asesoría para la formulación de proyectos de inversión se realiza conforme a la metodología establecida por el DNP | Observación directa del cumplimiento del requisito 2. |
| | 3. Los programas y sistemas de información del Banco de Proyectos de inversión se utilizan para la inscripción y control de los proyectos institucionales. | <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento las normas que rigen la administración pública en materia presupuestal y planes de compras |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS - 10) | | |
| Proceso Misional - Administración del Aseguramiento en Salud. – Área Gestión en Salud. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Definir lineamientos para la Gestión de Costos en Salud articulando la administración del aseguramiento y la administración de la prestación. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar los riesgos del proceso Gestión de Costos en Salud para determinar las acciones de mejoramiento pertinentes. 2. Establecer el plan de gestión en Costos en Salud, con el fin de organizar, desarrollar y evaluar lo ejecutado. 3. Verificar y controlar a través de informes de Gestión en costos en salud los resultados requeridos por las diferentes áreas que lo soliciten. 4. Implementar acciones preventivas, correctivas o de mejora de acuerdo a los resultados de la autoevaluación de la Gestión de Costos en Salud. 5. Estudiar, analizar y avaluar sobre las materias de competencia en el área de desempeño y absolver consultas de acuerdo a las políticas institucionales. 6. Participar en los comités jurídicos de evaluación de propuestas de procesos contractuales. 7. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector • Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional. • Trabajo en equipo e interdisciplinario. | | |
| Familia | 126). ADMINISTRACIÓN EN SALUD | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 317). Administrar procesos de gestión y control requeridos para la prestación de los servicios del subsistema de salud según las normas vigentes. | 1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes | <u>Producto</u> y/o <u>Servicio:</u> Proceso de costos estructurado <u>Desempeño:</u> Observación directa del cumplimiento del requisito 2. <u>Conocimientos y Formación:</u> conocimiento del modelo de atención en salud y normas que lo regulan. |
| | 2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones. | |
| | 3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud de acuerdo con los convenios y normas vigentes. | |
| | 4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes. | |
| | 5. Las glosas de tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación. | |
| | 6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS - 10) | | |
| Proceso Gerencial - Direccionamiento del Talento Humano – Grupo Talento Humano. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Desarrollar procedimientos para la administración del recurso humano de la DISAN. | | |

| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
|---|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Formular y hacer seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos que promuevan el buen gobierno al interior de la entidad, sentido de pertenencia y tendiente a tener una organización más efectiva. 2. Proyectar y aplicar metodologías, instrumentos y mecanismos para la evaluación de desempeño de los servidores públicos de la DISAN. 3. Participar en los Comités de gestión humana, para promover los planes y proyectos de administración del recurso humano, de responsabilidad de la Dirección. 4. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la administración del Talento Humano. 5. Aplicar las disposiciones que en materia de recursos humanos establezca el Gobierno Nacional. 6. Participar en los comités jurídicos de evaluación de propuestas de procesos contractuales. 7. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales • Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional. • Trabajo en equipo e interdisciplinario. | | |
| Familia | 43). GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 129). Ejecutar y controlar los procedimientos del ciclo administrativo de los funcionarios para el manejo de la planta de personal. | 1. La vinculación, selección, permanencia y retiro se implementa de acuerdo con las normas y procedimientos establecidas. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Aplicación del modelo de gestión humana <u>Desempeño:</u> Observación directa del cumplimiento de los requisitos 6,7,8 <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento de las normas y disposiciones en materia de Talento Humano rigen la administración pública. |
| | 2. La evaluación del desempeño se aplica teniendo en cuenta las normas vigentes. | |
| | 3. La aplicación del sistema de Carrera Especial del Sector Defensa se lleva a cabo conforme con la normatividad vigente. | |
| | 4. El manual de funciones se elabora y actualiza de acuerdo con los procedimientos establecidos y las necesidades de la entidad. | |
| | 5. El manejo documental y control de la historia laboral se realiza de acuerdo con las condiciones técnicas y los procedimientos establecidos. | |
| | 6. Las certificaciones laborales se expiden de acuerdo con los procedimientos establecidos. | |
| | 7. Las afiliaciones y la movilidad en el Sistema de Seguridad Social se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos. | |
| | 8. El registro y control de la planta de personal se efectúa y actualiza de acuerdo con los sistemas informáticos y administrativos establecidos. | |
| | 9. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS – 10) | | |
| Proceso de Soporte - Logística y Abastecimiento – Grupo Logístico – Seccionales y áreas de Sanidad. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Gestionar de manera eficiente la administración del almacén en la Unidad correspondiente. | | |

| | | |
|--|---|---|
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que los bienes recibidos por traslado, correspondan con la salida de almacén y soporte de quien entrega manteniendo en todo momento la trazabilidad de cada uno de ellos. 2. Responder por la correcta organización y clasificación de los bienes en el almacén, de tal forma que permita la movilización de los mismos y verificar el archivo de los contratos en comodato de los bienes muebles y enseres. 3. Gestionar y Desarrollar que las instalaciones del almacén cuenten con las medidas de seguridad industrial y medio ambiente necesarias, realizando el mantenimiento semestral de los equipos de seguridad. 4. Gestionar la reubicación de los bienes en buen estado, que han sido reintegrados al almacén y realizar anualmente el conteo físico de todos los bienes en bodega y en servicio, elaborando el acta respectiva. 5. Verificar permanentemente los bienes registrados en la cuenta propiedad, planta y equipo no explotados, con el fin de dar de baja los bienes muebles en servicio y en bodega que se encuentren en estado de obsolescencia tecnológica, inservibles, daño o deterioro de acuerdo al manual logístico. 6. Velar por la elaboración, sistematización, depuración y codificación de los inventarios asignados a la cuenta del almacén. 7. Participar en los comités jurídicos de evaluación de propuestas de procesos contractuales. 8. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales. • Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional. • Trabajo en equipo e interdisciplinario. | | |
| Familia | 45). GESTIÓN LOGISTICA DE INSTALACIONES | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 135). Administrar y gestionar los recursos físicos para el funcionamiento de la entidad | 1. Los elementos de consumo se distribuyen de acuerdo con las necesidades de la dependencias | <u>Producto y/o Servicio:</u> Eficiente administración de almacén |
| | 2. Las solicitudes de bienes de consumo y devolutivos se gestionan y tramitan ante el almacén para dar respuesta al requerimiento | <u>Desempeño:</u> Observación directa del cumplimiento de los requisito 1 y 2. <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento de las normas que rigen la administración publica, en materia logística. |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS - 10) | | |
| Proceso Gerencial - Direccionamiento del Talento Humano – Grupo Talento Humano. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Planear y organizar actividades para mejorar las relaciones humanas y las relaciones laborales dentro de la organización, tales como la admisión y el desarrollo de los funcionarios. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar y desarrollar el proceso de selección para contratos de prestación de servicios y aspirantes a prestar el servicio social obligatorio. 2. Apoyar el diseño de programas de rotación, inducción, entrenamiento y capacitación para el desarrollo del personal. 3. Efectuar entrevistas y aplicar encuestas y cuestionarios para diagnosticar el clima y la cultura organizacional, y recomendar las acciones preventivas o correctivas que sean pertinentes. 4. Apoyar las actividades de tipo administrativo del proceso de gestión humana. 5. Apoyar las actividades de bienestar social laboral de acuerdo al programa de estímulos e incentivos de la Dirección de Sanidad 6. Participar en los comités de evaluación de propuestas de procesos contractuales. 7. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |

| | | |
|--|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales • Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional. • Trabajo en equipo e interdisciplinario. | | |
| Familia | 43). GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 129). Ejecutar y controlar los procedimientos del ciclo administrativo de los funcionarios para el manejo de la planta de personal. | 1. La vinculación, selección, permanencia y retiro se implementa de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Programas de gestión humana implementados y procesos de selección desarrollados. <u>Desempeño:</u> Observación directa del cumplimiento de los requisitos 6,7 y 8. <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento modelo de gestión humana |
| | 2. La evaluación del desempeño se aplica teniendo en cuenta las normas vigentes. | |
| | 3. La aplicación del sistema de Carrera Especial del Sector Defensa se lleva a cabo conforme con la normatividad vigente. | |
| | 4. El manual de funciones se elabora y actualiza de acuerdo con los procedimientos establecidos y las necesidades de la entidad. | |
| | 5. El manejo documental y control de la historia laboral se realiza de acuerdo con las condiciones técnicas y los procedimientos establecidos. | |
| | 6. Las certificaciones laborales se expiden de acuerdo con los procedimientos establecidos. | |
| | 7. Las afiliaciones y la movilidad en el Sistema de Seguridad Social se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos. | |
| | 8. El registro y control de la planta de personal se efectúa y actualiza de acuerdo con los sistemas informáticos y administrativos establecidos. | |
| | 9. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS - 10) | | |
| Proceso Gerencial - Direccionamiento del Talento Humano – Grupo Talento Humano. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Atender los casos donde se requiera intervención de tipo social y laboral, para el mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios, a través de actividades de bienestar social laboral. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| 1. Realizar atención directa con los grupos, áreas que así lo requieran para la evaluación, orientación y/o solución de conflictos de comportamiento y convivencia laboral. 2. Realizar acompañamientos e intervenciones al núcleo familiar de los funcionarios que así lo requieran por violencia intrafamiliar o consumo de sustancias psicoactivas. 3. Realizar visitas domiciliarias al personal que aspira a laborar en la Dirección de Sanidad, personal incapacitado y aquellos que ordene la administración. 4. Atender las diversas problemáticas en las que el denominador común es la discapacidad de los funcionarios y su repercusión social en cuanto a igualdad de oportunidades e integración social. 5. Participar en los comités de evaluación de propuestas de procesos contractuales. 6. Desarrollar actividades encaminadas al bienestar social laboral de los funcionarios de la DISAN. 7. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales. • Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, Trabajo en equipo e interdisciplinario. | | |
| Familia | 43). GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |

| | | |
|---|---|---|
| 131). Diseñar y ejecutar planes y programas de prevención y promoción para garantizar las condiciones físicas y psicosociales de los funcionarios en su entorno laboral. | 1. Las campañas y reuniones con la comunidad se efectúan para sensibilizar los proyectos y su impacto en el entorno. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Desarrollo de programas de bienestar social. <u>Desempeño:</u> Observación directa del cumplimiento de los requisitos 2. <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento de las problemáticas que presenta la población policial y sus familias. |
| | 2. Los requerimientos y necesidades de la comunidad se identifican y analizan de acuerdo al sistema de gestión ambiental para presentar los correctivos necesarios. | |
| | 3. Brinda soluciones prácticas a las demandas socio - ambientales presentadas para mejorar las relaciones con la comunidad. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS - 10) | | |
| Proceso Misional - Administración del Aseguramiento de la Salud. – Área Gestión en Salud. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Desarrollar los planes de seguridad y salud en el trabajo. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Elaborar el Plan de Acción del Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo para los funcionarios de la DISAN que estén regidos por la Ley general de seguridad social. Levantar panorama de riesgos ocupacionales de los funcionarios de la DISAN, regidos por la ley general de seguridad social. Desarrollar actividades de higiene y seguridad industrial de acuerdo a la norma general vigente Desarrollar con la administradora de riesgos profesionales el apoyo necesario para la ejecución del programa de Seguridad y Salud en el Trabajo Desarrollar actividades tendientes a la conformación y funcionamiento del comité paritario Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector. Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional. Trabajo en equipo e interdisciplinario. | | |
| Familia | 125). COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL PROFESIONAL SALUD | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 315). Realizar prácticas médicas y asistenciales para la atención respetuosa y con empatía a los usuarios | 1. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Implementación de programas de Seguridad y Salud en el Trabajo <u>Desempeño:</u> Observación directa del cumplimiento de los requisitos 1 al 4. <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento del subsistema de salud de la Policía Nacional |
| | 2. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica. | |
| | 3. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad. | |
| | 4. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para las autorizaciones requeridas y generar confianza en la toma de decisiones | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS - 10) | | |
| Proceso de Soporte - Administración de Recursos Financieros – Grupo Contratos. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Desarrollar actividades precontractuales y contractuales de acuerdo a las normas legales vigentes | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Mantener actualizada la matriz de seguimiento de los procesos contractuales, con el propósito de poder rendir informes a nivel interno y externo. Dar cumplimiento a los requerimientos institucionales y entes de control relacionados con la misión del Grupo Contratos. Revisar y estructurar en los casos que sea requerido, los estudios de conveniencia y oportunidad que sustenten la adquisición de bienes y servicios. | | |

4. Desarrollar los procedimientos precontractuales establecidos en sus diferentes modalidades y causales de contratación, dando cumplimiento a la normatividad legal vigente.
5. Realizar la publicación de avisos en prensa, publicar los pre-pliegos y pliegos definitivos en el portal único de contratación estatal, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
6. Preparar la documentación necesaria para las preguntas, juntas de recomendación y audiencias públicas cuando procedan, a fin de someter a consideración de las juntas asesoras, los resultados de la evaluación de ofertas.
7. Presentar el informe mensual a la cámara de comercio sobre contratos, multas y sanciones de acuerdo con los parámetros establecidos en la ley.
8. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo.
9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

- Reserva de la Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector
- Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, Trabajo en equipo e interdisciplinario.

| | | |
|---|--|---|
| Familia | 26). GESTIÓN CONTRACTUAL | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 75). Analizar, interpretar y generar documentos que se requieran dentro del proceso contractual | 1. Los actos administrativos de temas contractuales, se analizan y evalúan para verificar el cumplimiento de la normatividad | <u>Producto y/o Servicio:</u> Contratos realizados <u>Desempeño:</u> Observación directa del cumplimiento de los requisitos 1,2,3 y 4. <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento de las normas de contratación estatal. |
| | 2. Los recursos, Observaciones y peticiones, se analizan y proyectan para dar respuesta oportuna a los mismos. | |
| | 3. Las alternativas y propuestas se proyectan para mejorar los procedimientos de contratación pública en el Sector Defensa | |
| | 4. Los informes de evaluación, seguimiento y supervisión, se elaboran con base en los parámetros establecidos en los contratos y en la normatividad vigente. | |
| | 5. Los manuales de contratación se elaboran y actualizan de acuerdo con la normatividad vigente y sus modificaciones | |

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS – 10)

Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud – Unidades de Sanidad Policial.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Atender las causas que generan problemáticas individuales y colectivas, derivadas de las relaciones humanas y del entorno laboral.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Atender a los usuarios o grupos que presentan, o están en riesgo de presentar problemas de índole social.
2. Apoyar y liderar los programas del plan integral de salud del subsistema, cuando este se requiera por necesidades del servicio.
3. Orientar y acompañar a los funcionarios y su familia en los trámites que involucren los servicios de bienestar social, servicios de salud o logística de movilidad.
4. Realizar visitas domiciliarias al personal que aspira a laborar en la Dirección de Sanidad, personal incapacitado y aquellos que ordene la administración.
5. Realizar la función de mediación, actuando como catalizador y posibilitando la unión de las partes implicadas en conflictos con el fin de posibilitar con su intervención para lograr la resolución del mismo.
6. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo.
7. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

- Reserva de la Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del
- Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, trabajo en equipo e interdisciplinario.

| | | |
|---------------------|-------------------------------|-------------------|
| Familia | 159). TRABAJO SOCIAL | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |

| | | |
|--|--|---|
| 371). Brindar asistencia y orientación psicosocial para lograr y mantener el bienestar de los pacientes, los grupos o la comunidad objetivo, para buscar una adecuada recuperación psicosocial y ayudar a su reinserción social, laboral y familiar. | 1. La anamnesis y la historia clínica se realizan de acuerdo con las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento psicosocial disponible en la especialidad. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Acompañamiento e intervención a usuarios y beneficiarios realizados <u>Desempeño:</u> Observación directa del cumplimiento del requisito 4. <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento de las problemáticas que presenta la población policial y sus familias. |
| | 2. Los planes y programas preventivos elaborados están de acuerdo con los diagnósticos de problemáticas sociales u ocupacionales detectadas y el criterio profesional en la especialidad | |
| | 3. Los programas y planes se elaboran para prestar asistencia psicosocial a los pacientes que han sido víctima de la violencia, desastres o otros eventos catastróficos en los cuales se vea comprometida su integridad física o material. | |
| | 4. El seguimiento y evaluación realizado a los programas psicosociales desarrollados e implementados, permite orientar el logro de los objetivos trazados. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS - 10) | | |
| Proceso de Soporte - Direccionamiento Tecnológico – Telemática – Seccionales de Sanidad. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Instalar y administrar las bases de datos, con el fin optimizar la infraestructura de cómputo de la Dirección de Sanidad. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| 1. Orientar el mantenimiento a toda la arquitectura de bases de datos de la Dirección de Sanidad instaladas en los servidores institucionales. 2. Revisar los parámetros de servidores, bases de datos y aplicativos institucionales y hacer ajustes periódicamente para garantizar su óptimo rendimiento. 3. Verificar el rendimiento de la plataforma de servidores y bases de datos instaladas, con el fin de evidenciar su utilidad y proyectar su crecimiento. 4. Participar en los comités técnicos de evaluación de propuestas de procesos contractuales. 5. Participar en los comités de evaluación de propuestas de procesos contractuales. 6. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 7. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales. Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, Trabajo en equipo e interdisciplinario. | | |
| Familia | 38). ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 116). Brindar soporte y asesoría informática a los usuarios de acuerdo con los requerimientos solicitados. | 1. Las solicitudes en materia informática se resuelven para el manejo de los equipos y software utilizadas por el usuario final. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Sistemas de información <u>Desempeño:</u> Observación directa del cumplimiento de los requisitos 1,2,3. <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento y manejo de plataformas Oracle, visual básico, acces. |
| | 2. La asesoría profesional se brinda a los usuarios conforme a las especificaciones técnicas y procedimientos establecidos | |
| | 3. El lenguaje técnico utilizado para la asesoría se adecúa a las características del usuario | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS - 10) | | |
| Proceso de Soporte - Actuación Jurídica – Oficina de Asuntos Jurídicos – Seccionales de Sanidad. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Preparar los actos administrativos para atender las situaciones jurídicas y resolver recursos de vía gubernativa. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |

| |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Emitir conceptos jurídicos en materia de contratación, administración de servicios de salud, servicios de salud y los demás temas que se consulten de acuerdo con la misionalidad de la Dirección de Sanidad. 2. Desarrollar actividades tendientes a agilizar el trámite de procesos de contratación estatal al Nivel Central y a Nivel Nacional. 3. Ejercer control de legalidad sobre los documentos y/o actos administrativos que suscriba el Señor Director de Sanidad. 4. Participar como miembro activo en los comités jurídicos en los que se designe para el apoyo en la gestión contractual de la entidad y el cumplimiento de los objetivos trazados por la Dirección de Sanidad. 5. Responder y dar cumplimiento a fallos de tutela, impugnar fallos de tutelas, informar despachos judiciales y realizar solicitud de nulidad de tutela. 6. Prevenir y prever las consecuencias legales de cada uno de los conceptos o Actuaciones administrativos que se emitan para la firma del Señor Director. 7. Adelantar los procesos administrativos por pérdida o daños de bienes de la Unidad y/o prestacionales por lesión o muerte. 8. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. |
|---|

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

- Reserva de la Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector
- Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional Trabajo en equipo e interdisciplinario.

| | | |
|--|--|--|
| Familia | 31). GESTIÓN JURÍDICA | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| <p>83). Elaborar actos administrativos para manifestar la voluntad de la entidad para cumplir con los objetivos institucionales.</p> <p>85). Analizar y resolver las acciones de tutela, consultas, conceptos y derechos de petición recibidos para dar respuesta oportuna</p> | 1. Los actos administrativos, se proyectan conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes | <p><u>Producto y/o Servicio:</u></p> <p>Derechos de petición resueltos y tramitados, acompañamientos prestados en el área de contratación.</p> <p><u>Desempeño:</u></p> <p>Observación directa en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 3,5,6,8,9.</p> <p><u>Conocimientos y Formación:</u></p> <p>Conocimiento de las normas vigentes en materia de contratación estatal.</p> |
| | 2. Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa. | |
| | 3. El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos. | |
| | 4. Las acciones de tutela, consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven conforme a las normas internas, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en el código contencioso administrativo. | |
| | 5. Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes | |
| | 6. Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva. | |
| | 7. Los actos administrativos se analizan y expiden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. | |
| | 8. Las consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven dentro de los términos legales evitando incurrir en sanciones. | |
| | 9. El seguimiento de los asuntos legales tramitados se realiza para llevar control de los mismos. | |

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS - 10)

Proceso de Soporte - Actuación Jurídica – Oficina Jurídica – Grupo Talento Humano – Contratos.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar control legal de los actos administrativos que emita la Unidad, conceptos y acompañamientos de carácter legal correspondientes.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Orientar y emitir conceptos jurídicos ajustados a los principios de equidad, transparencia, igualdad y legalidad
2. Realizar el control legal a los actos administrativos que emita la unidad.
3. Acompañar al Director de la Unidad en la toma de decisiones que involucre aplicación de normas.
4. Atender las acciones de tutela y derechos de petición que por competencia sean asignados y ejercer el control legal y normativo de todos los actos administrativos.
5. Mantener, actualizar, compilar y socializar la normatividad que corresponda a la Unidad.
6. Conformar los diferentes comités dentro del proceso contractual.
7. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo.
8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
|--|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información. • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector. • Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, Trabajo en equipo e interdisciplinario. | | |
| Familia | 31). GESTIÓN JURÍDICA | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| <p>83). Elaborar actos administrativos para manifestar la voluntad de la entidad para cumplir con los objetivos institucionales.</p> <p>85). Analizar y resolver las acciones de tutela, consultas, conceptos y derechos de petición recibidos para dar respuesta oportuna</p> | 1. Los actos administrativos, se proyectan conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes | <p><u>Producto y/o Servicio:</u></p> <p>Respuestas de tipo legal y contratos revisados.</p> <p><u>Desempeño:</u></p> <p>Observación directa del cumplimiento de los requisitos 3,5,6,8 y 9</p> <p><u>Conocimientos y Formación:</u></p> <p>Conocimiento las normas que rigen la administración pública.</p> |
| | 2. Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa. | |
| | 3. El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos. | |
| | 4. Las acciones de tutela, consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven conforme a las normas internas, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en el código contencioso administrativo. | |
| | 5. Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes | |
| | 6. Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva. | |
| | 7. Los actos administrativos se analizan y expiden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. | |
| | 8. Las consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven dentro de los términos legales evitando incurrir en sanciones. | |
| | 9. El seguimiento de los asuntos legales tramitados se realiza para llevar control de los mismos. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS - 10) | | |
| Proceso de Soporte - Administración de Recursos Financieros – Área Administrativa y Financiera – Grupo Financiero. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Cumplir las políticas y normas contables fijadas por la contaduría general de la nación (CGN) y Ministerio de Hacienda y Crédito Público. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar presentar informes de rendición de cuentas y gestión requeridos por el mando institucional o entes de control. 2. Instruir a los analistas contables sobre la revisión y análisis de los procesos de cada una de las áreas para la consolidación de los estados financieros 3. Analizar las cuentas contables y realizar los ajustes y amortizaciones necesarios debidamente soportados. 4. Elaborar y presentar conciliaciones bancarias de las cuentas que se encuentran debidamente autorizadas por la dirección del tesoro nacional. 5. Participar en los comités económicos de evaluación de propuestas de procesos contractuales. 6. Incorporar la información bancaria en el sistema SIIF Y SFI, de todos los beneficiarios de pagos a realizar por parte de la Dirección. 7. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales. • Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, Trabajo en equipo e interdisciplinario. | | |
| Familia | 36). GESTIÓN FINANCIERA | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |

| | | |
|--|---|---|
| 115). Proyectar y programar la disponibilidad de los recursos financieros que conlleven a obtener los resultados esperados de acuerdo con el direccionamiento estratégico institucional. | 1. El presupuesto se proyecta con base en el análisis del comportamiento de ejecución de periodos anteriores | Producto y/o Servicio: Gestión contable presupuestal y de tesorería Desempeño: Observación directa del cumplimiento de los requisitos 2,3. Conocimientos y Formación: Conocimiento de las normas de tipo contable aplicable al sector público. |
| | 2. La distribución de los recursos se proyecta de acuerdo con las necesidades institucionales. | |
| | 3. La reasignación de los recursos se analiza y efectúa conforme a la ejecución de las partidas asignadas en los diferentes rubros. | |

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS - 10)

Proceso Gerencial - Direccionamiento del Talento Humano – Grupo Talento Humano- Seccionales.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Desarrollar actividades propias del modelo de Gestion Humana.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Elaborar, implementar y evaluar el plan operativo de estímulos, orientado al personal de la unidad.
2. Organizar las sesiones del comité de gestión humana, elaborar las respectivas actas registrando los temas tratados y las decisiones tomadas, como también verificar su debido cumplimiento.
3. Recepcionar, analizar y presentar las propuestas de personajes y equipos destacados ante el comité de gestión humana, para su análisis y selección.
4. Consolidar, evaluar y hacer seguimiento a los informes del plan padrino, para su análisis y toma de decisiones, teniendo en cuenta los parámetros establecidos por el mando institucional.
5. Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente.
6. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

- Reserva de la Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales
- Habilidad técnica misional y de servicios.

| | | |
|---|---|---|
| Familia | 43). GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 129). Ejecutar y controlar los procedimientos del ciclo administrativo de los funcionarios para el manejo de la planta de personal. | 1. La vinculación, selección, permanencia y retiro se implementa de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. | Producto y/o Servicio: Implementación modelo de gestión humana Desempeño: Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 2,3,4,5. Conocimientos y Formación: Conocimiento de el modelo de gestión humana |
| | 2. La evaluación del desempeño se aplica teniendo en cuenta las normas vigentes. | |
| | 3. La aplicación del sistema de Carrera Especial del Sector Defensa se lleva a cabo conforme con la normatividad vigente. | |
| | 4. El manual de funciones se elabora y actualiza de acuerdo con los procedimientos establecidos y las necesidades de la entidad. | |
| | 5. El manejo documental y control de la historia laboral se realiza de acuerdo con las condiciones técnicas y los procedimientos establecidos. | |
| | 6. Las certificaciones laborales se expiden de acuerdo con los procedimientos establecidos. | |
| | 7. Las afiliaciones y la movilidad en el Sistema de Seguridad Social se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos. | |
| | 8. El registro y control de la planta de personal se efectúa y actualiza de acuerdo con los sistemas informáticos y administrativos establecidos. | |
| | 9. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos. | |

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS - 10)

| | | |
|--|--|--|
| Proceso Misional - Administración del Aseguramiento en Salud. – Área Gestión en Salud. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Desarrollar actividades propias del proceso de facturación, acatando las normas legales vigentes que le garanticen a la Institución el cobro exacto y oportuno de todos los servicios prestados a los pacientes. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las actividades relacionadas con las respuestas de las glosas u objeciones realizadas a la facturación del hospital por causas administrativas. 2. Desarrollar las actividades de admisión, facturación y central de autorizaciones con las demás áreas asistenciales. 3. Realizar seguimiento y control a la radiación oportuna de las facturas expedidas por la Institución. 4. Establecer el plan de gestión en Costos en Salud, con el fin de organizar, desarrollar y evaluar lo ejecutado. 5. Verificar y controlar a través de informes de Gestión en costos en salud los resultados requeridos por las diferentes áreas que lo soliciten. 6. Implementar acciones preventivas, correctivas o de mejora de acuerdo a los resultados de la autoevaluación de la Gestión de Costos en Salud. 7. Identificar los riesgos del proceso para determinar las acciones de control y mejoramiento pertinentes. 8. Participar en los comités de evaluación de propuestas de procesos contractuales. 9. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones, que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información, Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa, Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, Trabajo en equipo e interdisciplinario. | | |
| Familia | 126). ADMINISTRACIÓN EN SALUD | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 317). Gestión servicios de salud. | 1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes | <u>Producto y/o Servicio:</u> Levantamiento de centro de costos <u>Desempeño:</u> Observación directa del criterio 2 de desempeño. <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento las normas que rigen la administración pública. |
| | 2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones. | |
| | 3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud de acuerdo con los convenios y normas vigentes. | |
| | 4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes. | |
| | 5. Las glosas de tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación. | |
| | 6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes- | |

| | | | |
|---|--|--|--|
| Código: 2DH-FR-1114 | MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS | |  POLICIA NACIONAL |
| Fecha: 24/12/2013 | | | |
| Versión: 0 | | | |
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | | | |
| Entidad- Dependencia: | | Policía Nacional - Dirección de Sanidad | |
| Nivel : | | Profesional | |
| Denominación | | Profesional de Seguridad | |
| Código: | | 3-1 | |
| Grado : | | 09 | |
| Ubicación Geográfica: | Donde se Ubique el Cargo | Horas 8 | |
| Número de Empleos: | | 9 | |
| II. REQUISITOS | | | |
| Estudio | | Experiencia | |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en administración, contaduría pública, economía y afines; ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; comunicación social, periodismo y afines; sociología, trabajo social y afines; química farmacéutica, derecho, matemática estadística y afines, salud ocupacional, terapia física y afines, enfermería, fonoaudiología, trabajo social, psicología, ingeniería ambiental. | | Diez y seis (16) meses de experiencia profesional relacionada. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA | | | |
| Proceso Soporte – Actuación Jurídica – Contratos. | | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | | |
| Ejercer actividades de tipo legal y proyectar actos administrativos y conceptos para la firma del Director o jefe de la Unidad. | | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar conceptos jurídicos ajustados a los principios de equidad, transparencia, igualdad y legalidad. 2. Proyectar actos administrativos para vistió bueno y firma del Señor Director 3. Atender las acciones de tutela y derechos de petición que por competencia sean asignados. 4. Mantener, actualizar, compilar la normatividad que corresponda a la Unidad. 5. Formar parte activa de los comités en los cuales se solicite su aporte. 6. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 7. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación diercta con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información. • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector. • aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, Trabajo en equipo e interdisciplinario. | | | |
| Familia | 31). GESTION JURIDICA | | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias | |
| 83). Elaborar actos administrativos 85) Gestión de asuntos legales | 1. Los actos administrativos, se proyectan conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes | <u>Producto y/o Servicio:</u> Respuesta eficiente y oportuna de los conceptos y revisión de actos administrativos. | |
| | 2. Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa. | | |
| | 3. El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos. | <u>Desempeño:</u> Observación directa del cumplimiento de los criterios 1, 2, 3 y 6 <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento de las normas especiales del sector defensa y | |
| | 4. Las acciones de tutela, consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven conforme a las normas internas, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en el código contencioso administrativo. | | |

| | | |
|--|---|---|
| | <p>5. Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes</p> <p>6. Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva.</p> <p>7. Los actos administrativos se analizan y expiden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.</p> <p>8. Las consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven dentro de los términos legales evitando incurrir en sanciones.</p> <p>9. El seguimiento de los asuntos legales tramitados se realiza para llevar control de los mismos.</p> | <p>las generales que aplicquen en términos de administración y control.</p> |
| <p>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS - 09)</p> | | |
| <p>Proceso de Soporte - Logística y Abastecimiento – Grupo Logístico – Áreas y Seccionales de Sanidad.</p> | | |
| <p>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</p> | | |
| <p>Gestionar de manera eficiente la administración del almacén en la Unidad correspondiente.</p> | | |
| <p>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</p> | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que los bienes recibidos por traslado, correspondan con la salida de almacén y soporte de quien entrega manteniendo en todo momento la trazabilidad de cada uno de ellos. 2. Responder por la correcta organización y clasificación de los bienes en el almacén, de tal forma que permita la movilización de los mismos y verificar el archivo de los contratos en comodato de los bienes muebles y enseres. 3. Gestionar y Desarrollar que las instalaciones del almacén cuenten con las medidas de seguridad industrial y medio ambiente necesarias, realizando el mantenimiento semestral de los equipos de seguridad. 4. Gestionar la reubicación de los bienes en buen estado, que han sido reintegrados al almacén y realizar anualmente el conteo físico de todos los bienes en bodega y en servicio, elaborando el acta respectiva. 5. Verificar permanentemente los bienes registrados en la cuenta propiedad, planta y equipo no explotados, con el fin de dar de baja los bienes muebles en servicio y en bodega que se encuentren en estado de obsolescencia tecnológica, inservibles, daño o deterioro de acuerdo al manual logístico. 6. Velar por la elaboración, sistematización, depuración y codificación de los inventarios asignados a la cuenta del almacén. 7. Participar en los comités jurídicos de evaluación de propuestas de procesos contractuales. 8. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| <p>VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS</p> | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información. • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector. • Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, Trabajo en equipo e interdisciplinario. | | |
| <p>Familia</p> | <p>45). GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES</p> | |
| <p>Competencias</p> | <p>Criterios de desempeño</p> | <p>Evidencias</p> |
| <p>135). Administrar y gestionar los recursos físicos para el funcionamiento de la entidad</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Los elementos de consumo se distribuyen de acuerdo con las necesidades de la dependencias 2. Las solicitudes de bienes de consumo y devolutivos se gestionan y tramitan ante el almacén para dar respuesta al requerimiento | <p><u>Producto y/o Servicio:</u> Eficiente administración de almacén</p> <p><u>Desempeño:</u> Observación directa del cumplimiento de los criterios 1 y 2.</p> <p><u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento de las normas que rigen la administración pública, en materia logística.</p> |
| <p>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS - 09)</p> | | |
| <p>Proceso Misional - Administración del Aseguramiento en Salud. – Área Gestión en Salud.</p> | | |
| <p>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</p> | | |
| <p>Desarrollar y verificar las actividades relacionadas con el manejo de los medicamentos tanto a nivel institucional, como con los proveedores externos.</p> | | |
| <p>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</p> | | |

| | | |
|---|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar control de calidad de acuerdo a las normas farmacéuticas, antes de control y proveedores; propendiendo por la efectiva administración de la gestión del proceso de acuerdo a los criterios establecidos por la Dirección de Sanidad. 2. Realizar entrega de las preparaciones de los pacientes en el servicio, con el fin de garantizar el normal cumplimiento del tratamiento instaurado. 3. Desarrollar la implementación de los lineamientos y herramientas aprobadas por el nivel central para la ejecución del servicio de atención farmacéutica. 4. Desarrollar al manejo integral del Módulo de Dispensación de Medicamentos Seguimiento al cumplimiento de planes de mejoramiento del equipo de gestión farmacéutica, SISAP. 5. Efectuar ante el fondo nacional de estupefacientes el trámite de autorización provisional para el manejo de medicamentos control especial y monopolio del estado en el momento en que la dirección de sanidad así lo requiera. 6. Efectuar y/o participar en visitas de seguimiento a farmacias y almacenes de medicamentos del proveedor cuando por alguna situación especial o por designación del director de sanidad o del supervisor nacional del contrato así lo dispongan. 7. Participar en los comités jurídicos de evaluación de propuestas de procesos contractuales. 8. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales • Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional. • Trabajo en equipo e interdisciplinario. | | |
| Familia | 157). SERVICIO HOSPITALARIO EN QUÍMICA FARMACÉUTICA | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 368). Elaborar los medicamentos de acuerdo con los requerimientos médicos y necesidades institucionales para el suministro a los pacientes conforme a los protocolos establecidos. | 1. Los medicamentos se elaboran teniendo en cuenta los procedimientos, técnicas y prácticas asistenciales esenciales para su respectiva distribución. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Gestión de dispensación de medicamentos. <u>Desempeño:</u> Observación directa del cumplimiento del requisito 5. <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento las normas que rigen la materia. |
| | 2. El uso seguro de los medicamentos e insumos médicoquirúrgicos, la farmacovigilancia, la tecnovigilancia, se orientan e informan de acuerdo con las normas, los protocolos y los lineamientos establecidos. | |
| | 3. La investigación en la elaboración y mejoramiento de medicamentos se desarrolla de acuerdo con las técnicas y conocimientos científicos. | |
| | 4. La manipulación de las materias primas e insumos farmacéuticos para la preparación de medicamentos, se realiza de acuerdo con las normas de bioseguridad y los protocolos establecidos. | |
| | 5. Los equipos de producción farmacéutica se utilizan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS - 09) | | |
| Proceso Gerencial – Direccionamiento del Talento Humano – Grupo Talento Humano – Seccionales de Sanidad. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Desarrollar los planes de Seguridad y Salud en el Trabajo | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el Plan de Acción del Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo para los funcionarios de la DISAN que estén regidos por la Ley general de seguridad social. 2. Levantar panorama de riesgos ocupacionales de los funcionarios de la DISAN, regidos por la ley general de seguridad social. 3. Desarrollar actividades de higiene y seguridad industrial de acuerdo a la norma general vigente 4. Desarrollar con la administradora de riesgos profesionales el apoyo necesario para la ejecución del programa de Seguridad y Salud en el Trabajo 5. Desarrollar actividades tendientes a la conformación y funcionamiento del comité paritario 6. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 7. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |

| | | |
|--|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales • cognoscitiva propia de la formación profesional <input type="checkbox"/> Trabajo en equipo e interdisciplinario. | | |
| Familia | 43). GESTION DEL TALENTO HUMANO | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 131). Administración de Salud Ocupacional. | 1. El panorama de riesgos ocupacionales se identifica y actualiza de acuerdo con los diagnósticos efectuados según las normas establecidas. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Programas de salud ocupacional <u>Desempeño:</u> Observación directa del cumplimiento de los criterios 2 al 11 <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento del subsistema de salud de la Policía Nacional |
| | 2. El plan de Seguridad y Salud en el Trabajo se proyecta con base en la normatividad vigente y el diagnóstico de riesgos detectados para el mejoramiento de las condiciones laborales. | |
| | 3. Las actividades del programa de higiene y seguridad industrial se ejecutan para el cumplimiento de los objetivos establecidos. | |
| | 4. La coordinación con la Administradora de Riesgos Profesionales y otras entidades se realiza para dar apoyo a la ejecución del plan de salud ocupacional. | |
| | 5. El control y seguimiento del plan de Seguridad y Salud en el Trabajo se realiza de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas. | |
| | 6. Los eventos y actividades que generan riesgos ocupacionales se identifican para mitigar, controlar y solucionar su ocurrencia. | |
| | 7. La divulgación de las actividades se efectúa a través de los canales de comunicación disponibles para fomentar la participación y concientización de los funcionarios. | |
| | 8. Las brigadas de emergencia se organizan y entrenan constantemente para garantizar que su respuesta sea efectiva en el momento en que se requiera. | |
| | 9. El seguimiento de las actividades del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo se realiza para efectuar las intervenciones requeridas en las actividades del plan de Salud Ocupacional. | |
| | 11. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA PS 3-1 09 | | |
| Proceso Soporte - Administración del Recursos Financieros – Área Administrativa y Financiera - Grupo Contratos. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Desarrollar actividades precontractuales y contractuales de acuerdo a las normas legales vigentes | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |

| | | |
|--|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener actualizada la matriz de seguimiento de los procesos contractuales, con el propósito de poder rendir informes a nivel interno y externo. 2. Dar cumplimiento a los requerimientos institucionales y entes de control relacionados con la misión del Grupo Contratos. 3. Revisar y estructurar en los casos que sea requerido, los estudios de conveniencia y oportunidad que sustenten la adquisición de bienes y servicios. 4. Desarrollar los procedimientos precontractuales establecidos en sus diferentes modalidades y causales de contratación, dando cumplimiento a la normatividad legal vigente. 5. Realizar la publicación de avisos en prensa, publicar los pre-pliegos y pliegos definitivos en el portal único de contratación estatal, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 6. Preparar la documentación necesaria para las preguntas, juntas de recomendación y audiencias públicas cuando procedan, a fin de someter a consideración de las juntas asesoras, los resultados de la evaluación de ofertas. 7. Presentar el informe mensual a la cámara de comercio sobre contratos, multas y sanciones de acuerdo con los parámetros establecidos en la ley. 8. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| <p>VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector. • Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional. • Trabajo en equipo e interdisciplinario. | | |
| <p>Familia</p> | <p>26). GESTIÓN CONTRACTUAL</p> | |
| <p>Competencias</p> | <p>Criterios de desempeño</p> | <p>Evidencias</p> |
| <p>75). Analizar, interpretar y generar documentos que se requieran dentro del proceso contractual</p> | <p>1. Los actos administrativos de temas contractuales, se analizan y evalúan para verificar el cumplimiento de la normatividad</p> | <p><u>Producto y/o Servicio:</u> Gestión contractual y precontractual.</p> <p><u>Desempeño:</u> Observación directa del cumplimiento de los criterios 1,2,3,4.</p> <p><u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento de las normas de contratación estatal.</p> |
| | <p>2. Los recursos, Observaciones y peticiones, se analizan y proyectan para dar respuesta oportuna a los mismos.</p> | |
| | <p>3. Las alternativas y propuestas se proyectan para mejorar los procedimientos de contratación pública en el Sector Defensa</p> | |
| | <p>4. Los informes de evaluación, seguimiento y supervisión, se elaboran con base en los parámetros establecidos en los contratos y en la normatividad vigente.</p> | |
| | <p>5. Los manuales de contratación se elaboran y actualizan de acuerdo con la normatividad vigente y sus modificaciones</p> | |
| <p>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS - 09)</p> | | |
| <p>Proceso Gerencial – Gestion Del Talento Humano – Grupo Talento Humano</p> | | |
| <p>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</p> | | |
| <p>Atender las causas que generan problemáticas individuales y colectivas, derivadas de las relaciones humanas y del entorno laboral.</p> | | |
| <p>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</p> | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Atender a los usuarios o grupos que presentan, o están en riesgo de presentar problemas de índole social. 2. Realizar la función de mediación, actuando como catalizador y posibilitando la unión de las partes implicadas en conflictos con el fin de posibilitar con su intervención para lograr la resolución del mismo. 3. Orientar y acompañar a los funcionarios y sus familias en los trámites que involucren los servicios de bienestar social, servicios de salud o logística de movilidad. 4. Realizar visitas domiciliarias al personal que aspira a laborar en la Dirección de Sanidad, personal incapacitado y aquellos que ordene la administración. 5. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 6. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| <p>VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector • Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional. | | |

| | | |
|---|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo e interdisciplinario. | | |
| Familia | 159). TRABAJO SOCIAL | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 371). Brindar asistencia y orientación psicosocial para lograr y mantener el bienestar de los pacientes, los grupos o la comunidad objetivo, para buscar una adecuada recuperación psicosocial y ayudar a su reinserción social, laboral y familiar. | 1. La anamnesis y la historia clínica se realizan de acuerdo con las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento psicosocial disponible en la especialidad. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Acompañamientos a usuarios y beneficiarios realizados <u>Desempeño:</u> Observación directa del criterio 4. <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento de las problemáticas que presenta la población policial y sus familias. |
| | 2. Los planes y programas preventivos elaborados están de acuerdo con los diagnósticos de problemáticas sociales u ocupacionales detectadas y el criterio profesional en la especialidad | |
| | 3. Los programas y planes se elaboran para prestar asistencia psicosocial a los pacientes que han sido víctima de la violencia, desastres u otros eventos catastróficos en los cuales se vea comprometida su integridad física o material. | |
| | 4. El seguimiento y evaluación realizado a los programas psicosociales desarrollados e implementados, permite orientar el logro de los objetivos trazados. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS - 09) | | |
| Proceso de Soporte - Direccionamiento Tecnológico – Oficina Telemática - | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Instalar y administrar las bases de datos, con el fin optimizar la infraestructura de cómputo de la Dirección de Sanidad. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Orientar el mantenimiento a toda la arquitectura de bases de datos de la Dirección de Sanidad instaladas en los servidores institucionales. Revisar los parámetros de servidores, bases de datos y aplicativos institucionales y hacer ajustes periódicamente para garantizar su óptimo rendimiento. Verificar el rendimiento de la plataforma de servidores y bases de datos instaladas, con el fin de evidenciar su utilidad y proyectar su crecimiento. Participar en los comités técnicos de evaluación de propuestas de procesos contractuales. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional. Trabajo en equipo e interdisciplinario. | | |
| Familia | 38). ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 116). Brindar soporte y asesoría informática a los usuarios de acuerdo con los requerimientos solicitados. | 1. Las solicitudes en materia informática se resuelven para el manejo de los equipos y software utilizadas por el usuario final. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Sistemas de información. <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios 1,2 y 3. <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento y manejo de plataformas Oracle, visual básico, acces. |
| | 2. La asesoría profesional se brinda a los usuarios conforme a las especificaciones técnicas y procedimientos establecidos | |
| | 3. El lenguaje técnico utilizado para la asesoría se adecúa a las características del usuario | |

| |
|---|
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS - 09) |
| Proceso Gerencial - Direccionamiento del Talento Humano – Grupo Talento Humano. |

| | | |
|---|---|--|
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Planear, organizar y dirigir las actividades humanas y las relaciones laborales dentro de la organización, tales como la admisión y el desarrollo de los funcionarios. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Administrar y desarrollar el proceso de selección para contratos de prestación de servicios y aspirantes a prestar el servicio social obligatorio. Diseñar programa de rotación, inducción, entrenamiento y capacitación para el personal de planta. Aplicar, consolidar y analizar encuestas para diagnosticar el clima y la cultura organizacional, y recomendar las acciones preventivas o correctivas que sean pertinentes. Desarrollar actividades de bienestar social laboral de acuerdo al programa de estímulos e incentivos de la Dirección de Sanidad Realizar visitas domiciliarias al personal que aspira a laborar en la Dirección de Sanidad, personal incapacitado y aquellos que ordene la administración. Proyectar manual de funciones de los cargos de la planta de empleados públicos de la Policía Nacional Dirección de Sanidad y las modificaciones correspondientes. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional. Trabajo en equipo e interdisciplinario. | | |
| Familia | 43). GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 129). Ejecutar y controlar los procedimientos del ciclo administrativo de los funcionarios para el manejo de la planta de personal. | 1. La vinculación, selección, permanencia y retiro se implementa de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Aplicación de los programas de gestión humana |
| | 2. La evaluación del desempeño se aplica teniendo en cuenta las normas vigentes. | |
| | 3. La aplicación del sistema de Carrera Especial del Sector Defensa se lleva a cabo conforme con la normatividad vigente. | <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios 6,7 y 8. |
| | 4. El manual de funciones se elabora y actualiza de acuerdo con los procedimientos establecidos y las necesidades de la entidad. | |
| | 5. El manejo documental y control de la historia laboral se realiza de acuerdo con las condiciones técnicas y los procedimientos establecidos. | |
| | 6. Las certificaciones laborales se expiden de acuerdo con los procedimientos establecidos. | <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento de las normas que regulan la administración de personal. |
| | 7. Las afiliaciones y la movilidad en el Sistema de Seguridad Social se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos. | |
| | 8. El registro y control de la planta de personal se efectúa y actualiza de acuerdo con los sistemas informáticos y administrativos establecidos. | |
| | 9. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS - 09) | | |
| Proceso Gerencial - Direccionamiento del Talento Humano – Grupo Talento Humano. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Atender los casos donde se requiera intervención de tipo social, para el mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |

1. Atender a los grupos, áreas que así lo requieran para la evaluación, orientación y/o solución de problemas de comportamiento y convivencia laboral.
2. Realizar acompañamientos e intervenciones al núcleo familiar de los funcionarios que así lo requieran por violencia intrafamiliar o consumo de sustancias psicoactivas y otros comportamientos que alteren su desempeño laboral.
3. Realizar visitas domiciliarias al personal que aspira a laborar en la Dirección de Sanidad, personal incapacitado y aquellos que ordene la administración.
4. Atender las problemáticas de los funcionarios discapitados o con reubicación laboral y su repercusión laboral presentando propuestas y recomendaciones de manejo administrativo y social.
5. Atender y acompañar las necesidades de los funcionarios, cuando se encuentren hospitalizados o pertenezcan a una Unidad distinta a la guarnición y carezcan de familiar en la ciudad.
6. Identificar los riesgos del proceso para determinar las acciones de control y mejoramiento pertinentes.
7. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo.
8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

- Reserva de la Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector.
- Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional.
- Trabajo en equipo e interdisciplinario.

| | | |
|--|--|---|
| Familia | 159). TRABAJO SOCIAL | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 127). Brindar asistencia y orientación psicosocial para lograr y mantener el bienestar de los pacientes, los grupos o la comunidad objetivo, para buscar una adecuada recuperación psicosocial y ayudar a su reinserción social, laboral y familiar. | <ol style="list-style-type: none"> 1. La anamnesis y la historia clínica se realizan de acuerdo con las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento psicosocial disponible en la especialidad. 2. Los planes y programas preventivos elaborados están de acuerdo con los diagnósticos de problemáticas sociales u ocupacionales detectadas y el criterio profesional en la especialidad 3. Los programas y planes se elaboran para prestar asistencia psicosocial a los pacientes que han sido víctima de la violencia, desastres o otros eventos catastróficos en los cuales se vea comprometida su integridad física o material. 4. El seguimiento y evaluación realizado a los programas psicosociales desarrollados e implementados, permite orientar el logro de los objetivos trazados. | <p><u>Producto y/o Servicio:</u></p> <p>Población de usuarios y beneficiarios atendidos</p> <p><u>Desempeño:</u></p> <p>Observación directa del criterio 4</p> <p><u>Conocimientos y Formación:</u></p> <p>Conocimiento de las problemáticas que presenta la población policial y sus familias.</p> |

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS - 09)

Proceso de Soporte - Administración de Recursos Financieros – Área Administrativa y Financiera – Grupo financiero.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Cumplir las políticas y normas contables fijadas por la contaduría general de la nación (CGN) y Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Elaborar presentar informes de rendición de cuentas y gestión de las sub unidad requeridos por el mando institucional o entes de control.
2. Instruir a los analistas contables sobre la revisión y análisis de los procesos de cada una de las áreas para la consolidación de los estados financieros.
3. Analizar la cuenta contable de la subunidad y realizar los ajustes y amortizaciones necesarios debidamente soportados.
4. Desarrollar y presentar las conciliaciones bancarias de las cuentas que se encuentran debidamente autorizadas por la dirección del tesoro nacional, a través de la validación de la información bancaria en el sistema SIIF Y SFI.
5. Participar en los comités económicos de evaluación de propuestas de procesos contractuales y estructurar los estudios de conveniencia y oportunidad, para la contratación de la Dirección de Sanidad.
6. Preparar y presentar la cuenta fiscal de la Subunidad Nivel Central, para ser presentada a la Dirección de Sanidad.
7. Conciliación y verificación de los registros que respaldan las operaciones propias de almacén.
8. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo.
9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

| | | |
|--|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, Trabajo en equipo e interdisciplinario. | | |
| Familia | 36). GESTIÓN FINANCIERA | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| <p>113) Proyectar y presentar informes financieros requeridos por la entidad, los entes de control y la ciudadanía para su respectivo análisis.</p> <p>116) Interpretar las cifras de los estados financieros para la toma de decisiones de acuerdo con las necesidades institucionales.</p> | 1. Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos. | <p><u>Producto y/o Servicio:</u> Gestión contable</p> <p><u>Desempeño:</u> Observación directa del criterio 1, 3,4,8.</p> <p><u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento de las normas contables.</p> |
| | 2. El registro y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores. | |
| | 3. La evaluación de la información financiera enviada por las Unidades Ejecutoras y la contenida en los programas financieros se lleva a cabo conforme a las políticas emitidas. | |
| | 4. La consolidación de la información remitida por todas las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional se lleva a cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos. | |
| | 5. Los informes financieros se presentan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y a las instrucciones recibidas. | |
| | 6. Los estados financieros se analizan teniendo en cuenta los indicadores establecidos. | |
| | 7. Los estados financieros se alinean y ajustan conforme con la planeación estratégica de la entidad | |
| | 8. La revisión de los estados financieros se realiza para emitir conceptos sobre la situación económica de la entidad. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS - 09) | | |
| Proceso Gerencial - Direccionamiento del Sistema Gestión Integral – Planeacion. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Administrar el plan de compras y presupuesto anual del área | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Consolidar, analizar y presentar las necesidades para la conformación del anteproyecto del plan de compras anual. Consolidar, clasificar y ajustar a los criterios establecidos por la Dirección de Sanidad, el plan de necesidades. Establecer las necesidades de vigencias futuras y realizar el trámite respectivo para la asignación del cupo requerido. Ajustar el plan de compras anual, en lo relacionado con los códigos CUBS - SICE al 5o. nivel de desagregación de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección de Sanidad y los entes de control. Preparar las modificaciones presupuestales para adición, reducción, traslado o modificaciones internas dentro de los calendarios establecidos. Liderar la revisión técnica de los formatos correspondientes del plan de compras de cada uno de los planes de necesidades proyectados por las unidades de sanidad policial del nivel nacional, analizar y consolidar las no conformidades halladas, Analizar las modificaciones presupuestales solicitadas por cada Unidad de Sanidad Policial del nivel nacional y emitir el concepto técnico respectivo dentro de los calendarios establecidos. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores Institucionales Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional. Trabajo en equipo e interdisciplinario. | | |
| Familia | 13). GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 41). Elaborar proyectos de inversión de | 1. La Metodología General Ajustada - MGA del Departamento Nacional de Planeación se aplica para la formulación e inclusión de los proyectos de inversión institucionales. | <p><u>Producto y/o Servicio:</u> Plan de compras</p> <p><u>Desempeño:</u></p> |

| | | |
|---|--|---|
| acuerdo con la metodología establecida por el DNP | 2. La asesoría para la formulación de proyectos de inversión se realiza conforme a la metodología establecida por el DNP | Observación directa del cumplimiento del requisito 2. |
| | 3. Los programas y sistemas de información del Banco de Proyectos de inversión se utilizan para la inscripción y control de los proyectos institucionales. | <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento las normas que rigen la administración pública en materia presupuestal y planes de compras |

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS - 09)

Proceso Misional – Administración del Aseguramiento en Salud –Área de Gestión en Salud.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Desarrollar y apoyar la articulación de procesos relacionados con la ejecución del contrato de seguro medico en el exterior, recobros al fosalgo por fallos de tutela y evaluación de costos en salud.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Evaluar los reportes de costos de los establecimientos de Sanidad Policial (regionales, seccionales, áreas; analizando la variación y el comportamiento de costos de acuerdo al nivel de complejidad y pertinencia administrativa.
2. Implementar y verificar los procedimientos e instrumentos requeridos a partir de estrategias de modelación simulación financiera y su impacto en la administración para la contratación y prestación de servicios de salud en el exterior.
3. Brindar apoyo técnico y administrativo para la gestión del seguro medico en el exterior y su respectiva supervisión.
4. Organizar, implementar y consolidar las directrices del proceso de recobros FOSYGA en el ámbito nacional conforme a la normatividad vigente, con el propósito de verificar la coherencia de la información suministrada por cada uno de los establecimientos de Sanidad.
5. Desarrollar actividades de apoyo administrativo de acuerdo a los procedimientos establecidos para recobros al fosalgo por medicamentos y procedimientos no pos.
6. Gestionar los archivos planos respectivos de compra de medicamentos en el sistema medico SISPRO "Sistema de Información Ministerio de Salud".
7. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo.
8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

- Reserva de la Información.
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales
- Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, Trabajo en equipo e interdisciplinario.

| | | |
|-----------------------------------|--|---|
| Familia | 126). ADMINISTRACIÓN EN SALUD | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 317). Gestión servicios de salud. | 1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes | <u>Producto y/o Servicio:</u> Seguimiento contrato seguro medico en el exterior. |
| | 2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones. | <u>Desempeño:</u> Observación directa del criterio 2 de desempeño. |
| | 3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud de acuerdo con los convenios y normas vigentes. | |
| | 4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes. | <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento las normas que rigen la administración pública. |
| | 5. Las glosas de tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación. | |
| | 6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes-. | |

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS - 09)

Proceso Misional - Administración del Aseguramiento en Salud. – Área Gestión en Salud.

| | | |
|--|--|--|
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Desarrollar actividades propias del proceso de facturación, acatando las normas legales vigentes que le garanticen a la Institución el cobro exacto y oportuno de todos los servicios prestados a los pacientes. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las actividades relacionadas con las respuestas de las glosas u objeciones realizadas a la facturación del hospital por causas administrativas. 2. Desarrollar las actividades de admisión, facturación y central de autorizaciones con las demás áreas asistenciales. 3. Realizar seguimiento y control a la radiación oportuna de las facturas expedidas por la Institución. 4. Establecer el plan de gestión en Costos en Salud, con el fin de organizar, desarrollar y evaluar lo ejecutado. 5. Verificar y controlar a través de informes de Gestión en costos en salud los resultados requeridos por las diferentes áreas que lo soliciten. 6. Implementar acciones preventivas, correctivas o de mejora de acuerdo a los resultados de la autoevaluación de la Gestión de Costos en Salud. 7. Identificar los riesgos del proceso para determinar las acciones de control y mejoramiento pertinentes. 8. Participar en los comités de evaluación de propuestas de procesos contractuales. 9. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones, que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información. • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales • Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, Trabajo en equipo e interdisciplinario. | | |
| Familia | 126). ADMINISTRACIÓN EN SALUD | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 317). Gestión servicios de salud. | 1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes | <u>Producto y/o Servicio:</u> |
| | 2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones. | Levantamiento de centro de costos |
| | 3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud de acuerdo con los convenios y normas vigentes. | <u>Desempeño:</u> |
| | 4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes. | Observación directa del criterio 2 de desempeño. |
| | 5. Las glosas de tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación. | <u>Conocimientos y Formación:</u> |
| | 6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes-. | Conocimiento las normas que rigen la administración pública. |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS - 09) | | |
| Proceso de Soporte – Administración de Recursos Financieros - Area Administrativa y Financiera | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Desarrollar actividades propias del proceso de facturación, acatando las normas legales vigentes que le garanticen a la Institución el cobro exacto y oportuno de todos los servicios prestados a los pacientes. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las actividades relacionadas con las respuestas de las glosas u objeciones realizadas a la facturación del hospital por causas administrativas. 2. Desarrollar las actividades de admisión, facturación y central de autorizaciones con las demás áreas asistenciales. 3. Realizar seguimiento y control a la radiación oportuna de las facturas expedidas por la Institución. 4. Establecer el plan de gestión en Costos en Salud, con el fin de organizar, desarrollar y evaluar lo ejecutado. 5. Verificar y controlar a través de informes de Gestión en costos en salud los resultados requeridos por las diferentes áreas que lo soliciten. 6. Implementar acciones preventivas, correctivas o de mejora de acuerdo a los resultados de la autoevaluación de la Gestión de Costos en Salud. 7. Identificar los riesgos del proceso para determinar las acciones de control y mejoramiento pertinentes. 8. Participar en los comités de evaluación de propuestas de procesos contractuales. | | |

9. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo.
10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones, que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

- Reserva de la Información, Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
- Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional.
- Trabajo en equipo e interdisciplinario.

| | | |
|-----------------------------------|--|--|
| Familia | 126). ADMINISTRACIÓN EN SALUD | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 317). Gestión servicios de salud. | 1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes | Producto y/o Servicio: |
| | 2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones. | Levantamiento de centro de costos |
| | 3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud de acuerdo con los convenios y normas vigentes. | Desempeño: Observación directa del criterio 2 de desempeño. |
| | 4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes. | Conocimientos y Formación: Conocimiento las normas que rigen la administración pública. |
| | 5. Las glosas de tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación. | |
| | 6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes. | |

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS - 09)

Proceso de Soporte - Administración de Recursos Financieros – Área Administrativa y Financiera.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Cumplir las políticas y normas contables fijadas por la contaduría general de la nación (CGN) y Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Elaborar presentar informes de rendición de cuentas y gestión requeridos por el mando institucional o entes de control.
2. Instruir a los analistas contables sobre la revisión y análisis de los procesos de cada una de las áreas para la consolidación de los estados financieros
3. Analizar las cuentas contables y realizar los ajustes y amortizaciones necesarios debidamente soportados.
4. Elaborar y presentar conciliaciones bancarias de las cuentas que se encuentran debidamente autorizadas por la dirección del tesoro nacional.
5. Participar en los comités económicos de evaluación de propuestas de procesos contractuales.
6. Incorporar la información bancaria en el sistema SIIF Y SFI, de todos los beneficiarios de pagos a realizar por parte de la Dirección.
7. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo.
8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones, que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

- Reserva de la Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales.
- Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, Trabajo en equipo e interdisciplinario.

| | | |
|---------------------|---------------------------------------|-------------------|
| Familia | 37). GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |

| | | |
|--|---|--|
| 119). Efectuar seguimiento a la ejecución de recursos financieros teniendo en cuenta las directrices establecidas. | 1. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Gestión contable presupuestal y de tesorería. <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 2 y 3. <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento de las normas de tipo contable aplicable al sector público. |
| | 2. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas. | |
| | 3. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos. | |

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS - 09)

Proceso de Soporte - Actuación Jurídica – Oficina de Asuntos Jurídicos – Seccionales de Sanidad.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Preparar los actos administrativos para atender las situaciones jurídicas y resolver recursos de vía gubernativa.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO


- Emitir conceptos jurídicos en materia de contratación, administración de servicios de salud, servicios de salud y los demás temas que se consulten de acuerdo con la misionalidad de la Dirección de Sanidad.
- Desarrollar actividades tendientes a agilizar el trámite de procesos de contratación estatal al Nivel Central y a Nivel Nacional.
- Ejercer control de legalidad sobre los documentos y/o actos administrativos que suscriba el Señor Director de Sanidad.
- Participar como miembro activo en los comités jurídicos en los que se designe para el apoyo en la gestión contractual de la entidad y el cumplimiento de los objetivos trazados por la Dirección de Sanidad.
- Responder y dar cumplimiento a fallos de tutela, impugnar fallos de tutelas, informar despachos judiciales y realizar solicitud de nulidad de tutela.
- Prevenir y prever las consecuencias legales de cada uno de los conceptos o Actuaciones administrativos que se emitan para la firma del Señor Director.
- Adelantar los procesos administrativos por pérdida o daños de bienes de la Unidad y/o prestacionales por lesión o muerte.
- Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo.
- Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

- Reserva de la Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector
- Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional Trabajo en equipo e interdisciplinario.

Familia 31). GESTIÓN JURÍDICA

| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
|--|--|---|
| 83). Elaborar actos administrativos para manifestar la voluntad de la entidad para cumplir con los objetivos institucionales. | 1. Los actos administrativos, se proyectan conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes | <u>Producto y/o Servicio:</u> Derechos de petición resueltos y tramitados, acompañamientos prestados en el área de contratación. <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 3,5,6,8,9. <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento de las normas vigentes en materia de contratación estatal. |
| | 2. Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa. | |
| | 3. El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos. | |
| 85). Analizar y resolver las acciones de tutela, consultas, conceptos y derechos de petición recibidos para dar respuesta oportuna | 4. Las acciones de tutela, consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven conforme a las normas internas, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en el código contencioso administrativo. | |
| | 5. Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes | |
| | 6. Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva. | |
| | 7. Los actos administrativos se analizan y expiden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. | |
| | 8. Las consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven dentro de los términos legales evitando incurrir en sanciones. | |
| | 9. El seguimiento de los asuntos legales tramitados se realiza para llevar control de los mismos. | |

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| Código: 2DH-FR-1114 | MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS | |  POLICIA NACIONAL | |
| Fecha: 24/12/2013 | | | | |
| Versión: 0 | | | | |
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | | | | |
| Entidad- Dependencia: | | Policía Nacional - Dirección de Sanidad | | |
| Nivel : | | Profesional | | |
| Denominación | | Profesional de Seguridad | | |
| Código: | | 3-1 | | |
| Grado : | | 08 | | |
| Ubicación Geográfica: | Donde se Ubique el Cargo | Horas | 8 | |
| Número de Empleos: | | 2 | | |
| II. REQUISITOS | | | | |
| Estudio | | Experiencia | | |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en administración, contaduría pública, economía y afines; ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; comunicación social, periodismo y afines; sociología, trabajo social y afines; química farmacéutica, derecho, matemática estadística y afines, salud ocupacional, terapia física y afines, enfermería, fonoaudiología, trabajo social, psicología, ingeniería ambiental. | | Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada. | | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA | | | | |
| Proceso Misional - Administración del Aseguramiento de la Salud. – Area Gestión de Servicios en Salud. | | | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | | | |
| Administrar el plan de compras y presupuesto anual del área. | | | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Consolidar, analizar y presentar las necesidades para la conformación del anteproyecto del plan de compras anual. Consolidar, clasificar y ajustar a los criterios establecidos por la Dirección de Sanidad, el plan de necesidades manejo centralizado, para la siguiente vigencia fiscal a cargo del Área. Establecer las necesidades de vigencias futuras y realizar el trámite respectivo para la asignación del cupo requerido. Ajustar el plan de compras anual, en lo relacionado con los códigos CUBS - SICE al 5o. nivel de desagregación de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección de Sanidad y los entes de control. Preparar las modificaciones presupuestales para adición, reducción, traslado o modificaciones internas del programa de atención en salud manejo centralizado, dentro de los calendarios establecidos. Liderar la revisión técnica de los formatos correspondientes del plan de compras de cada uno de los planes de necesidades proyectados por las unidades de sanidad policial del nivel nacional, analizar y consolidar las no conformidades halladas, Analizar las modificaciones presupuestales solicitadas por cada Unidad de Sanidad Policial del nivel nacional y emitir el concepto técnico respectivo dentro de los calendarios establecidos. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector. Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, trabajo en equipo e interdisciplinario. | | | | |
| Familia | 139). PLAN DE COMPRAS | | | |
| Competencias | Criterios de desempeño | | Evidencias | |
| 41). Elaborar la propuesta para la adquisición de bienes, mantenimiento de instalaciones y | 1. Los requerimientos de las dependencias se identifican y consolidan para establecer el diagnóstico de las necesidades. | | <u>Producto y/o Servicio:</u> Plan de compras | |
| | 2. El presupuesto se calcula y proyecta de acuerdo con las necesidades de las dependencias | | <u>Desempeño:</u> Observación directa en el | |

| | | |
|---|--|--|
| servicios de apoyo para el funcionamiento de la entidad | 3. El seguimiento del plan de compras se efectúa para realizar el control y los ajustes correspondientes | puesto de trabajo de los criterios 1,3,4 |
| | 4. Los informes y el control del presupuesto y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos. | <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento las normas que rigen la administración pública en materia presupuestal |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS - 08) | | |
| Proceso de Soporte - Logística y Abastecimiento – Grupo Logístico – Proceso Construcciones. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Proyectar y elaborar diseños arquitectónicos, cantidades de obra, especificaciones técnicas, análisis de precios. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Cumplir con las funciones de coordinador, supervisor de obra o consultoría que le sean asignadas generando informes mensuales. Elaborar las especificaciones técnicas para los estudios de conveniencia y oportunidad (e.c.o.) que tengan por objeto las consultoría, mantenimiento, adecuación, reconstrucción, obra nueva y dotación para instalaciones de sanidad nivel nacional. Efectuar el seguimiento, control y trámite administrativo de los distintos proyectos que se adelantan a nivel nacional. Efectuar visitas técnicas a predios y edificaciones para emitir conceptos técnicos de viabilidad de adquisición y habilitación. Cuantificar los proyectos de mantenimiento, adecuación y remodelación de las instalaciones policiales de acuerdo a la normatividad vigente. Participar en los comités de evaluación de propuestas de procesos contractuales. Identificar los riesgos del proceso para determinar las acciones de control y mejoramiento pertinentes. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y los valores institucionales del Sector. Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, Trabajo en equipo e interdisciplinario. | | |
| Familia | 68). GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA. | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 193). Elaborar proyectos de construcción y de mantenimiento para el funcionamiento de los inmuebles de la entidad. | 1. Los planes y programas de construcción de obras y mantenimiento de infraestructura se elaboran y proyectan de acuerdo con las necesidades institucionales. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Seguimiento contratos de construcción. |
| | 2. Los planos y los requerimientos técnicos de obra se identifican y diseñan para la elaboración de contratos de mantenimiento de infraestructura | <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo del cumplimiento de los criterios 2,3 y 4. |
| | 3. Los costos del mantenimiento de obra de los inmuebles se proyectan para elaboración de presupuestos. | <u>Conocimientos y Formación</u> Conocimiento las normas que rigen la infraestructura de instalaciones de salud. |
| | 4. Los presupuestos para el mantenimiento de infraestructura se proyectan de acuerdo con las necesidades identificadas. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS - 08) | | |
| Proceso Misional - Administración del Aseguramiento en Salud. – Área Gestión en Salud. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Definir lineamientos para la Gestión de Costos en Salud articulando la administración del aseguramiento y la administración de la prestación. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |

1. Identificar los riesgos del proceso Gestión de Costos en Salud para determinar las acciones de mejoramiento pertinentes.
2. Establecer el plan de gestión en Costos en Salud, con el fin de organizar, desarrollar y evaluar lo ejecutado.
3. Verificar y controlar a través de informes de Gestión en costos en salud los resultados requeridos por las diferentes áreas.
4. Implementar acciones preventivas, correctivas o de mejora de acuerdo a los resultados de la autoevaluación de la Gestión de Costos en Salud.
5. Participar en los comités de evaluación de propuestas de procesos contractuales.
6. Administrar las bases de datos de costos y apoyar el desarrollo del modulo de costos de la DISAN.
7. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo.
8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

- Reserva de la Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector
- Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, Trabajo en equipo e interdisciplinario.

| | | |
|---|--|---|
| Familia | 126). ADMINISTRACIÓN EN SALUD. | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 126). Administrar procesos de gestión y control requeridos para la prestación de los servicios del subsistema de salud según las normas vigentes. | 1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Diseño de lineamientos de levantamiento de costos <u>Desempeño:</u> Observación directa del cumplimiento del criterio 2. <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento las normas que rigen la materia. |
| | 2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones. | |
| | 3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud de acuerdo con los convenios y normas vigentes. | |
| | 4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes. | |
| | 5. Las glosas de tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación. | |
| | 6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes- | |

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS - 08)

Proceso Gerencial - Direccionamiento del Talento Humano – Grupo Talento Humano -

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Planear, organizar y dirigir las actividades humanas y las relaciones laborales dentro de la organización, tales como la admisión y el desarrollo de los funcionarios.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Administrar y desarrollar el proceso de selección para contratos de prestación de servicios y aspirantes a prestar el servicio social obligatorio.
2. Apoyar el diseño de programas de rotación, inducción, entrenamiento y capacitación para el personal de planta.
3. Aplicar, consolidar y analizar encuestas para diagnosticar el clima y la cultura organizacional, y recomendar las acciones preventivas o correctivas que sean pertinentes.
4. Apoyar las actividades de tipo administrativo y de gestión del proceso de gestión humana.
5. Apoyar las actividades de bienestar social laboral de acuerdo al programa de estímulos e incentivos de la Dirección de Sanidad
6. Realizar visitas domiciliarias al personal que aspira a laborar en la Dirección de Sanidad, personal incapacitado y aquellos que ordene la administración.
7. Identificar los riesgos del proceso para determinar las acciones de control y mejoramiento pertinentes.

| | | |
|---|--|---|
| <p>8. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo.</p> <p>9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p> | | |
| <p>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</p> | | |
| <p>Atender las causas que generan problemáticas individuales y colectivas, derivadas de las relaciones humanas y del entorno laboral.</p> | | |
| <p>VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS</p> | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector • Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional. • Trabajo en equipo e interdisciplinario. | | |
| <p>Familia</p> | <p>43). GESTION DEL TALENTO HUMANO.</p> | |
| <p>Competencias</p> | <p>Criterios de desempeño</p> | <p>Evidencias</p> |
| <p>131) Administración de Seguridad y Salud en el Trabajo</p> | <p>1. El panorama de riesgos ocupacionales se identifica y actualiza de acuerdo con los diagnósticos efectuados según las normas establecidas.</p> | <p><u>Producto y/o Servicio:</u> Programas de salud ocupacional</p> <p><u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios 2 al 11 en el puesto de trabajo.</p> <p><u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento del subsistema de salud de la Policía Nacional</p> |
| | <p>2. El plan de Seguridad y Salud en el Trabajo se proyecta con base en la normatividad vigente y el diagnóstico de riesgos detectados para el mejoramiento de las condiciones laborales.</p> | |
| | <p>3. Las actividades del programa de higiene y seguridad industrial se ejecutan para el cumplimiento de los objetivos establecidos.</p> | |
| | <p>4. La coordinación con la Administradora de Riesgos Profesionales y otras entidades se realiza para dar apoyo a la ejecución del plan de salud ocupacional.</p> | |
| | <p>5. El control y seguimiento del plan de Seguridad y Salud en el Trabajo se realiza de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.</p> | |
| | <p>6. Los eventos y actividades que generan riesgos ocupacionales se identifican para mitigar, controlar y solucionar su ocurrencia.</p> | |
| | <p>7. La divulgación de las actividades se efectúa a través de los canales de comunicación disponibles para fomentar la participación y concientización de los funcionarios.</p> | |
| | <p>8. Las brigadas de emergencia se organizan y entrenan constantemente para garantizar que su respuesta sea efectiva en el momento en que se requiera.</p> | |
| | <p>9. El seguimiento de las actividades del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo se realiza para efectuar las intervenciones requeridas en las actividades del plan de Salud Ocupacional.</p> | |
| | <p>10. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.</p> | |
| <p>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS - 08)</p> | | |
| <p>Proceso Misional – Área Gestión de Servicios en Salud</p> | | |
| <p>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</p> | | |
| <p>Desarrollar actividades relacionadas con la intervención en trabajo Social.</p> | | |
| <p>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</p> | | |

1. Atender a los usuarios o grupos que presentan, o están en riesgo de presentar problemas de índole social y que afecten su actividad laboral.
2. Orientar y acompañar a los funcionarios y sus familias en los trámites que involucren los servicios de bienestar social, servicios de salud o logística de movilidad.
3. Realizar visitas domiciliarias al personal que aspira a laborar en la Dirección de Sanidad, personal incapacitado y aquellos que ordene la administración.
4. Realizar la función de mediación, actuando como catalizador y posibilitando la unión de las partes implicadas en conflictos con el fin de posibilitar con su intervención para lograr la resolución del mismo.
5. Identificar los riesgos del proceso para determinar las acciones de control y mejoramiento pertinentes.
6. Apoyar las actividades de bienestar social laboral de acuerdo al programa de estímulos e incentivos de la Dirección de Sanidad
7. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo.
8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

- Reserva de la Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector.
- Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional.
- Trabajo en equipo e interdisciplinario.

| | | |
|-----------------------------------|--|---|
| Familia | 159). TRABAJO SOCIAL | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 371). Atención en trabajo social. | 1. La anamnesis y la historia clínica se realizan de acuerdo con las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento psicosocial disponible en la especialidad. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Acompañamientos a usuarios y beneficiarios realizados |
| | 2. Los planes y programas preventivos elaborados están de acuerdo con los diagnósticos de problemáticas sociales u ocupacionales detectadas y el criterio profesional en la especialidad | <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo del criterio 4. |
| | 3. Los programas y planes se elaboran para prestar asistencia psicosocial a los pacientes que han sido víctima de la violencia, desastres o otros eventos catastróficos en los cuales se vea comprometida su integridad física o material. | <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento de las problemáticas que presenta la población policial y sus familias. |
| | 4. El seguimiento y evaluación realizado a los programas psicosociales desarrollados e implementados, permite orientar el logro de los objetivos trazados. | |

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS - 08)

Proceso de Soporte – Logística y Abastecimiento – Grupo Contratos -

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Desarrollar actividades precontractuales y contractuales de acuerdo a las normas legales vigentes

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Mantener actualizada la matriz de seguimiento de los procesos contractuales, con el propósito de rendir informes a nivel interno y externo.
2. Desarrollar los procedimientos precontractuales establecidos en sus diferentes modalidades de contratación, dando cumplimiento a la normatividad legal vigente.
3. Realizar la publicación de avisos en prensa, publicar los pre-pliegos y pliegos definitivos en el portal único de contratación estatal, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Preparar la documentación necesaria para las preguntas, juntas de recomendación y audiencias públicas cuando procedan, a fin de someter a consideración de las juntas asesoras, los resultados de la evaluación de ofertas.
5. Presentar informes a la cámara de comercio sobre contratos, multas y sanciones de acuerdo con los parámetros establecidos en la ley.
6. Identificar los riesgos del proceso para determinar las acciones de control y mejoramiento pertinentes.
7. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo.
8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

| | | |
|--|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector. • Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, Trabajo en equipo e interdisciplinario. | | |
| Familia | 26). GESTIÓN CONTRACTUAL | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 374). Brindar atención y orientar al usuario para apoyar la prestación del servicio en salud | 1. Los actos administrativos de temas contractuales, se analizan y evalúan para verificar el cumplimiento de la normatividad | <u>Producto y/o Servicio:</u> Contratos realizados <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios 1, 2,3 y 4. <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento de las normas de contratación estatal. |
| | 2. Los recursos, Observaciones y peticiones, se analizan y proyectan para dar respuesta oportuna a los mismos. | |
| | 3. Las alternativas y propuestas se proyectan para mejorar los procedimientos de contratación pública en el Sector Defensa | |
| | 4. Los informes de evaluación, seguimiento y supervisión, se elaboran con base en los parámetros establecidos en los contratos y en la normatividad vigente. | |
| | 5. Los manuales de contratación se elaboran y actualizan de acuerdo con la normatividad vigente y sus modificaciones | |
| I. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS - 08) | | |
| Proceso Misional - Administración del Aseguramiento de la Salud –Área de gestión. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Desarrollar los planes de seguridad y salud en el trabajo. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el plan de acción del Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo para los funcionarios de la DISAN que estén regidos por la Ley general de seguridad social. 2. Levantar panorama de riesgos ocupacionales de los funcionarios de la DISAN, regidos por la ley general de seguridad social. 3. Desarrollar actividades de higiene y seguridad industrial de acuerdo a la norma general vigente 4. Desarrollar con la administradora de riesgos profesionales el apoyo necesario para la ejecución del programa de Seguridad y Salud en el Trabajo 5. Desarrollar actividades tendientes a la conformación y funcionamiento del comité paritario 6. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 7. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector. • Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional. • Trabajo en equipo e interdisciplinario. | | |
| Familia | 43). GESTION DEL TALENTO HUMANO. | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 131) Administración de Seguridad y Salud en el Trabajo | 1. El panorama de riesgos ocupacionales se identifica y actualiza de acuerdo con los diagnósticos efectuados según las normas establecidas. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Programas de salud ocupacional <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios 2 al 11 en el puesto de trabajo. <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento del subsistema de salud de la Policía Nacional |
| | 2. El plan de Seguridad y Salud en el Trabajo se proyecta con base en la normatividad vigente y el diagnóstico de riesgos detectados para el mejoramiento de las condiciones laborales. | |
| | 3. Las actividades del programa de higiene y seguridad industrial se ejecutan para el cumplimiento de los objetivos establecidos. | |
| | 4. La coordinación con la Administradora de Riesgos Profesionales y otras entidades se realiza para dar apoyo a la ejecución del plan de salud ocupacional. | |
| | 5. El control y seguimiento del plan de Seguridad y Salud en el Trabajo se realiza de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas. | |

| | | |
|--|---|---|
| | 6. Los eventos y actividades que generan riesgos ocupacionales se identifican para mitigar, controlar y solucionar su ocurrencia. | |
| | 7. La divulgación de las actividades se efectúa a través de los canales de comunicación disponibles para fomentar la participación y concientización de los funcionarios. | |
| | 8. Las brigadas de emergencia se organizan y entrenan constantemente para garantizar que su respuesta sea efectiva en el momento en que se requiera. | |
| | 9. El seguimiento de las actividades del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo se realiza para efectuar las intervenciones requeridas en las actividades del plan de Salud Ocupacional. | |
| | 11. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS - 08) | | |
| Proceso de Soporte - Direccionamiento Tecnológico – Telemática - Áreas y Seccionales de Sanidad. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Instalar y administrar las bases de datos, con el fin optimizar la infraestructura de cómputo de la Dirección de Sanidad. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Orientar el mantenimiento a toda la arquitectura de bases de datos de la Dirección de Sanidad instaladas en los servidores institucionales. Revisar los parámetros de servidores, bases de datos y aplicativos institucionales y hacer ajustes periódicamente para garantizar su óptimo rendimiento. Verificar el rendimiento de la plataforma de servidores y bases de datos instaladas, con el fin de evidenciar su utilidad y proyectar su crecimiento. Participar en los comités técnicos de evaluación de propuestas de procesos contractuales. Participar en los comités de evaluación de propuestas de procesos contractuales. Identificar los riesgos del proceso para determinar las acciones de control y mejoramiento pertinentes. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, trabajo en equipo e interdisciplinario. | | |
| Familia | 38). ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 116). Brindar soporte y asesoría informática a los usuarios de acuerdo con los requerimientos solicitados. | 1. Las solicitudes en materia informática se resuelven para el manejo de los equipos y software utilizadas por el usuario final. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Sistemas de información |
| | 2. La asesoría profesional se brinda a los usuarios conforme a las especificaciones técnicas y procedimientos establecidos | <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1,2 y 3. |
| | 3. El lenguaje técnico utilizado para la asesoría se adecúa a las características del usuario | <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento y manejo de plataformas Oracle, visual básico, acces. |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS - 08) | | |
| Proceso de Soporte - Administración de Recursos Financieros – Área Administrativa y Financiera. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Cumplir las políticas y normas contables fijadas por la contaduría general de la nación (CGN) y Ministerio de Hacienda y Crédito Público. | | |

| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
|--|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar presentar informes de rendición de cuentas y gestión requeridos por el mando institucional o entes de control. 2. Instruir a los analistas contables sobre la revisión y análisis de los procesos de cada una de las áreas para la consolidación de los estados financieros 3. Analizar las cuentas contables y realizar los ajustes y amortizaciones necesarios debidamente soportados. 4. Elaborar y presentar conciliaciones bancarias de las cuentas que se encuentran debidamente autorizadas por la dirección del tesoro nacional. 5. Participar en los comités económicos de evaluación de propuestas de procesos contractuales. 6. Incorporar la información bancaria en el sistema SIIF Y SFI, de todos los beneficiarios de pagos a realizar por parte de la Dirección. 7. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones, que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales • Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, Trabajo en equipo e interdisciplinario. | | |
| Familia | 37). GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 119). Efectuar seguimiento a la ejecución de recursos financieros teniendo en cuenta las directrices establecidas. | 1. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Gestión contable presupuestal y de tesorería. |
| | 2. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas. | <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 2 y 3. |
| | 3. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos. | <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento de las normas de tipo contable aplicable al sector público. |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS - 08) | | |
| Proceso Misional - Administración del Aseguramiento en Salud. – Area Gestión en Salud. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Desarrollar actividades propias del proceso de facturación, acatando las normas legales vigentes que le garanticen a la Institución el cobro exacto y oportuno de todos los servicios prestados a los pacientes. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las actividades relacionadas con las respuestas de las glosas u objeciones realizadas a la facturación del hospital por causas administrativas. 2. Desarrollar las actividades de admisión, facturación y central de autorizaciones con las demás áreas asistenciales. 3. Realizar seguimiento y control a la radiación oportuna de las facturas expedidas por la Institución. 4. Establecer el plan de gestión en Costos en Salud, con el fin de organizar, desarrollar y evaluar lo ejecutado. 5. Verificar y controlar a través de informes de Gestión en costos en salud los resultados requeridos por las diferentes áreas que lo soliciten. 6. Implementar acciones preventivas, correctivas o de mejora de acuerdo a los resultados de la autoevaluación de la Gestión de Costos en Salud. 7. Identificar los riesgos del proceso para determinar las acciones de control y mejoramiento pertinentes. 8. Participar en los comités de evaluación de propuestas de procesos contractuales. 9. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones, que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información. • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector. • Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, Trabajo en equipo e interdisciplinario. | | |
| Familia | 126). ADMINISTRACIÓN EN SALUD | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |

| | | |
|---|--|--|
| 317). Gestión servicios de salud. | 1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes | <u>Producto y/o Servicio:</u> Levantamiento de centro de costos <u>Desempeño:</u> Observación directa del criterio 2 de desempeño. <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento las normas que rigen la administración pública. |
| | 2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones. | |
| | 3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud de acuerdo con los convenios y normas vigentes. | |
| | 4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes. | |
| | 5. Las glosas de tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación. | |
| | 6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS - 08) | | |
| Proceso de Soporte - Actuación Jurídica – Oficina de Asuntos Jurídicos – Seccionales de Sanidad. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Preparar los actos administrativos para atender las situaciones jurídicas y resolver recursos de vía gubernativa. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| 1. Emitir conceptos jurídicos en materia de contratación, administración de servicios de salud, servicios de salud y los demás temas que se consulten de acuerdo con la misionalidad de la Dirección de Sanidad. 2. Desarrollar actividades tendientes a agilizar el trámite de procesos de contratación estatal al Nivel Central y a Nivel Nacional. 3. Ejercer control de legalidad sobre los documentos y/o actos administrativos que suscriba el Señor Director de Sanidad. 4. Participar como miembro activo en los comités jurídicos en los que se designe para el apoyo en la gestión contractual de la entidad y el cumplimiento de los objetivos trazados por la Dirección de Sanidad. 5. Responder y dar cumplimiento a fallos de tutela, impugnar fallos de tutelas, informar despachos judiciales y realizar solicitud de nulidad de tutela. 6. Prevenir y prever las consecuencias legales de cada uno de los conceptos o Actuaciones administrativos que se emitan para la firma del Señor Director. 7. Adelantar los procesos administrativos por pérdida o daños de bienes de la Unidad y/o prestacionales por lesión o muerte. 8. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional <input type="checkbox"/> Trabajo en equipo e interdisciplinario. | | |
| Familia | 31). GESTIÓN JURÍDICA | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 83). Elaborar actos administrativos para manifestar la voluntad de la entidad para cumplir con los objetivos institucionales. | 1. Los actos administrativos, se proyectan conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes | <u>Producto y/o Servicio:</u> Derechos de petición resueltos y tramitados, acompañamientos prestados en el área de contratación. |
| | 2. Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa. | |
| | 3. El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos. | |

| | | |
|--|--|--|
| 85). Analizar y resolver las acciones de tutela, consultas, conceptos y derechos de petición recibidos para dar respuesta oportuna | 4. Las acciones de tutela, consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven conforme a las normas internas, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en el código contencioso administrativo. | <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 3,5,6,8,9. <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento de las normas vigentes en materia de contratación estatal. |
| | 5. Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes | |
| | 6. Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva. | |
| | 7. Los actos administrativos se analizan y expiden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. | |
| | 8. Las consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven dentro de los términos legales evitando incurrir en sanciones. | |
| | 9. El seguimiento de los asuntos legales tramitados se realiza para llevar control de los mismos. | |

| | | | | |
|--|--|---|--|--|
| Código: 2DH-FR-1114 | MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS | |  POLICIA NACIONAL | |
| Fecha: 24/12/2013 | | | | |
| Versión: 0 | | | | |
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | | | | |
| Entidad- Dependencia: | | Policía Nacional - Dirección de Sanidad | | |
| Nivel : | | Profesional | | |
| Denominación | | Profesional de Seguridad | | |
| Código: | | 3-1 | | |
| Grado : | | 07 | | |
| Ubicación Geográfica: | Donde se Ubique el Cargo | Horas | 8 | |
| Número de Empleos: | | 13 | | |
| II. REQUISITOS | | | | |
| Estudio | | Experiencia | | |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en administración, contaduría pública, economía y afines; ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; comunicación social, periodismo y afines; sociología, trabajo social y afines; química farmacéutica, derecho, matemática estadística y afines, salud ocupacional, terapia física y afines, enfermería, fonoaudiología, trabajo social, psicología, ingeniería ambiental. | | Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada. | | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA | | | | |
| Proceso Misional - Administración del Aseguramiento en Salud. – Area Gestión en Salud. | | | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | | | |
| Administrar el plan anual de adquisiciones y presupuesto anual del área | | | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Consolidar, analizar y presentar las necesidades para la conformación del anteproyecto del plan anual de adquisiciones. 2. Consolidar, clasificar y ajustar a los criterios establecidos por la Dirección de Sanidad, el plan de necesidades manejo centralizado, para la siguiente vigencia fiscal a cargo del Área. 3. Establecer las necesidades de vigencias futuras y realizar el trámite respectivo para la asignación del cupo requerido y ejercer el control sobre su compromiso 4. Preparar las modificaciones presupuestales para adición, reducción, traslado o modificaciones internas del programa atención salud y promoción y prevención, dentro de los calendarios establecidos. 5. Liderar la revisión técnica de los formatos correspondientes del plan anual de adquisiciones del plan de necesidades proyectado por las unidades de sanidad policial del nivel nacional, analizar y consolidar las no conformidades halladas y ejercer el seguimiento a los ajustes realizados. 6. Analizar las modificaciones presupuestales solicitadas por cada Unidad de Sanidad Policial del nivel nacional y emitir el concepto técnico respectivo dentro de los calendarios establecidos. 7. Ejercer el seguimiento sobre la ejecución presupuestal a cargo del área. 8. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño | | | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector. • Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, Trabajo en equipo e interdisciplinario. | | | | |
| Familia | 139). PLAN DE COMPRAS | | | |
| Competencias | Criterios de desempeño | | Evidencias | |
| 41). Elaborar la propuesta para la adquisición de bienes, mantenimiento de instalaciones y servicios de apoyo para el funcionamiento de la entidad | 1. Los requerimientos de las dependencias se identifican y consolidan para establecer el diagnóstico de las necesidades. | | <u>Producto y/o Servicio:</u> Plan de compras <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios 1,3,4 <u>Conocimientos y Formación:</u> | |
| | 2. El presupuesto se calcula y proyecta de acuerdo con las necesidades de las dependencias | | | |
| | 3. El seguimiento del plan de compras se efectúa para realizar el control y los ajustes correspondientes | | | |

| | | |
|---|--|--|
| | 4. Los informes y el control del presupuesto y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos. | Conocimiento las normas que rigen la administración pública en materia presupuestal |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS - 07) | | |
| Proceso de Soporte - Logística y Abastecimiento – Grupo Logístico – Proceso Construcciones. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Proyectar y elaborar diseños arquitectónicos, cantidades de obra, especificaciones técnicas, análisis de precios. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Cumplir con las funciones de coordinador, supervisor de obra o consultoría que le sean asignadas generando informes mensuales. Elaborar las especificaciones técnicas para los estudios de conveniencia y oportunidad (e.c.o.) que tengan por objeto las consultoría, mantenimiento, adecuación, reconstrucción, obra nueva y dotación para instalaciones de sanidad nivel nacional. Efectuar el seguimiento, control y trámite administrativo de los distintos proyectos que se adelantan a nivel nacional. Efectuar visitas técnicas a predios y edificaciones para emitir conceptos técnicos de viabilidad de adquisición y habilitación. Cuantificar los proyectos de mantenimiento, adecuación y remodelación de las instalaciones policiales de acuerdo a la normatividad vigente. Participar en los comités de evaluación de propuestas de procesos contractuales. Identificar los riesgos del proceso para determinar las acciones de control y mejoramiento pertinentes. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, trabajo en equipo e interdisciplinario. | | |
| Familia | 68). GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA. | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 193). Elaborar proyectos de construcción y de mantenimiento para el funcionamiento de los inmuebles de la entidad. | 1. Los planes y programas de construcción de obras y mantenimiento de infraestructura se elaboran y proyectan de acuerdo con las necesidades institucionales. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Seguimiento contratos de construcción. |
| | 2. Los planos y los requerimientos técnicos de obra se identifican y diseñan para la elaboración de contratos de mantenimiento de infraestructura | |
| | 3. Los costos del mantenimiento de obra de los inmuebles se proyectan para elaboración de presupuestos. | <u>Desempeño</u> Observación directa en el puesto de trabajo del cumplimiento de los criterios 2,3 y 4. |
| | 4. Los presupuestos para el mantenimiento de infraestructura se proyectan de acuerdo con las necesidades identificadas. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS - 07) | | |
| Proceso Misional - Administración del Aseguramiento en Salud. – Área Gestión en Salud. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Definir lineamientos para la Gestión de Costos en Salud articulando la administración del aseguramiento y la administración de la prestación. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Identificar los riesgos del proceso Gestión de Costos en Salud para determinar las acciones de mejoramiento pertinentes. Establecer el plan de gestión en Costos en Salud, con el fin de organizar, desarrollar y evaluar lo ejecutado. Verificar y controlar a través de informes de Gestión en costos en salud los resultados requeridos por las diferentes áreas. Implementar acciones preventivas, correctivas o de mejora de acuerdo a los resultados de la autoevaluación de la Gestión de Costos en Salud. Participar en los comités de evaluación de propuestas de procesos contractuales. Administrar las bases de datos de costos y apoyar el desarrollo del modulo de costos de la DISAN. | | |

| | | |
|---|--|---|
| <p>7. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo.</p> <p>8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p> | | |
| <p>VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS</p> <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional. Trabajo en equipo e interdisciplinario. | | |
| Familia | 126). ADMINISTRACIÓN EN SALUD. | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 126). Administrar procesos de gestión y control requeridos para la prestación de los servicios del subsistema de salud según las normas vigentes. | 1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes. | <p><u>Producto y/o Servicio:</u> Diseño de lineamientos de levantamiento de costos</p> <p><u>Desempeño:</u> Observación directa del cumplimiento del criterio 2.</p> <p><u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento las normas que rigen la materia.</p> |
| | 2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones. | |
| | 3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud de acuerdo con los convenios y normas vigentes. | |
| | 4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes. | |
| | 5. Las glosas de tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación. | |
| | 6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes. | |
| <p>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA PS 3-1 07</p> <p>Proceso Gerencial - Direccionamiento del Talento Humano – Grupo Talento Humano -</p> | | |
| <p>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</p> <p>Planear, organizar y dirigir las actividades humanas y las relaciones laborales dentro de la organización, tales como la admisión y el desarrollo de los funcionarios.</p> | | |
| <p>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</p> <ol style="list-style-type: none"> Administrar y desarrollar el proceso de selección para contratos de prestación de servicios y aspirantes a prestar el servicio social obligatorio. Apoyar el diseño de programas de rotación, inducción, entrenamiento y capacitación para el personal de planta. Aplicar, consolidar y analizar encuestas para diagnosticar el clima y la cultura organizacional, y recomendar las acciones preventivas o correctivas que sean pertinentes. Apoyar las actividades de tipo administrativo y de gestión del proceso de gestión humana y bienestar social laboral de acuerdo al programa de estímulos e incentivos de la Dirección de Sanidad Realizar visitas domiciliarias al personal que aspira a laborar en la Dirección de Sanidad, personal incapacitado y aquellos que ordene la administración. Identificar los riesgos del proceso para determinar las acciones de control y mejoramiento pertinentes. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| <p>VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS</p> <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información, Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa, Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, Trabajo en equipo e interdisciplinario. | | |
| Familia | 43). GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | |

| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
|--|---|---|
| 373). Brindar soporte administrativo en salud para apoyar la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos | 1. La vinculación, selección, permanencia y retiro se implementa de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. | <u>Producto</u> _____ y/o <u>Servicio:</u> Aplicación de los programas de gestión humana <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios 6,7 y 8. <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento de las normas que regulan la administración de personal. |
| | 2. La evaluación del desempeño se aplica teniendo en cuenta las normas vigentes. | |
| | 3. La aplicación del sistema de Carrera Especial del Sector Defensa se lleva a cabo conforme con la normatividad vigente. | |
| | 4. El manual de funciones se elabora y actualiza de acuerdo con los procedimientos establecidos y las necesidades de la entidad. | |
| | 5. El manejo documental y control de la historia laboral se realiza de acuerdo con las condiciones técnicas y los procedimientos establecidos. | |
| | 6. Las certificaciones laborales se expiden de acuerdo con los procedimientos establecidos. | |
| | 7. Las afiliaciones y la movilidad en el Sistema de Seguridad Social se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos. | |
| | 8. El registro y control de la planta de personal se efectúa y actualiza de acuerdo con los sistemas informáticos y Administrativos establecidos. | |
| | 9. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS - 07) | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Atender las causas que generan problemáticas individuales y colectivas, derivadas de las relaciones humanas y del entorno laboral. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| 1. Atender a los usuarios o grupos que presentan, o están en riesgo de presentar problemas de índole social y que afecten su actividad laboral. 2. Orientar y acompañar a los funcionarios y sus familias en los trámites que involucren los servicios de bienestar social, servicios de salud o logística de movilidad. 3. Realizar visitas domiciliarias al personal que aspira a laborar en la Dirección de Sanidad, personal incapacitado y aquellos que ordene la administración. 4. Realizar la función de mediación, actuando como catalizador y posibilitando la unión de las partes implicadas en conflictos con el fin de posibilitar con su intervención para lograr la resolución del mismo. 5. Identificar los riesgos del proceso para determinar las acciones de control y mejoramiento pertinentes. 6. Apoyar las actividades de bienestar social laboral de acuerdo al programa de estímulos e incentivos de la Dirección de Sanidad 7. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales • Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional. • Trabajo en equipo e interdisciplinario. | | |
| Familia | 159). TRABAJO SOCIAL | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 371). Atención en trabajo social. | 5. La anamnesis y la historia clínica se realizan de acuerdo con las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento psicosocial disponible en la especialidad. | <u>Producto</u> _____ y/o <u>Servicio:</u> Acompañamientos a usuarios y beneficiarios realizados <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo del criterio 4. <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento de las problemáticas que presenta la |
| | 6. Los planes y programas preventivos elaborados están de acuerdo con los diagnósticos de problemáticas sociales u ocupacionales detectadas y el criterio profesional en la especialidad | |
| | 7. Los programas y planes se elaboran para prestar asistencia psicosocial a los pacientes que han sido víctima de la violencia, desastres o otros | |


| | | |
|---|--|--|
| | eventos catastróficos en los cuales se vea comprometida su integridad física o material. | población policial y sus familias. |
| | 8. El seguimiento y evaluación realizado a los programas psicosociales desarrollados e implementados, permite orientar el logro de los objetivos trazados. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS - 07) | | |
| Proceso de Soporte – Logística y Abastecimiento – Grupo Contratos - | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Desarrollar actividades precontractuales y contractuales de acuerdo a las normas legales vigentes | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Mantener actualizada la matriz de seguimiento de los procesos contractuales, con el propósito de rendir informes a nivel interno y externo. Desarrollar los procedimientos precontractuales establecidos en sus diferentes modalidades de contratación, dando cumplimiento a la normatividad legal vigente. Realizar la publicación de avisos en prensa, publicar los pre-pliegos y pliegos definitivos en el portal único de contratación estatal, de acuerdo a los procedimientos establecidos. Preparar la documentación necesaria para las preguntas, juntas de recomendación y audiencias públicas cuando procedan, a fin de someter a consideración de las juntas asesoras, los resultados de la evaluación de ofertas. Presentar informes a la cámara de comercio sobre contratos, multas y sanciones de acuerdo con los parámetros establecidos en la ley. Identificar los riesgos del proceso para determinar las acciones de control y mejoramiento pertinentes. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, trabajo en equipo e interdisciplinario. | | |
| Familia | 26). GESTIÓN CONTRACTUAL | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 374). Brindar atención y orientar al usuario para apoyar la prestación del servicio en salud | 1. Los actos administrativos de temas contractuales, se analizan y evalúan para verificar el cumplimiento de la normatividad | <u>Producto y/o Servicio:</u> Contratos realizados |
| | 2. Los recursos, Observaciones y peticiones, se analizan y proyectan para dar respuesta oportuna a los mismos. | <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios 1, 2,3 y 4. |
| | 3. Las alternativas y propuestas se proyectan para mejorar los procedimientos de contratación pública en el Sector Defensa | <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento de las normas de contratación estatal. |
| | 4. Los informes de evaluación, seguimiento y supervisión, se elaboran con base en los parámetros establecidos en los contratos y en la normatividad vigente. | |
| | 5. Los manuales de contratación se elaboran y actualizan de acuerdo con la normatividad vigente y sus modificaciones | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS - 07) | | |
| Proceso Misional - Administración del Aseguramiento de la Salud. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Desarrollar los planes de Seguridad y Salud en el Trabajo. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |

| | | |
|--|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el plan de acción del Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo para los funcionarios de la DISAN que estén regidos por la Ley general de seguridad social. 2. Levantar panorama de riesgos ocupacionales de los funcionarios de la DISAN, regidos por la ley general de seguridad social. 3. Desarrollar actividades de higiene y seguridad industrial de acuerdo a la norma general vigente 4. Desarrollar con la administradora de riesgos profesionales el apoyo necesario para la ejecución del programa de Seguridad y Salud en el Trabajo 5. Desarrollar actividades tendientes a la conformación y funcionamiento del comité paritario 6. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 7. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información. • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y los valores institucionales del Sector. • Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, Trabajo en equipo e interdisciplinario. | | |
| Familia | 43). GESTION DEL TALENTO HUMANO. | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 131) Administración de Seguridad y Salud en el Trabajo | 1. El panorama de riesgos ocupacionales se identifica y actualiza de acuerdo con los diagnósticos efectuados según las normas establecidas. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Programas de Seguridad y Salud en el Trabajo <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios 2 al 11 en el puesto de trabajo. <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento del subsistema de salud de la Policía Nacional |
| | 2. El plan de Seguridad y Salud en el Trabajo se proyecta con base en la normatividad vigente y el diagnóstico de riesgos detectados para el mejoramiento de las condiciones laborales. | |
| | 3. Las actividades del programa de higiene y seguridad industrial se ejecutan para el cumplimiento de los objetivos establecidos. | |
| | 4. La coordinación con la Administradora de Riesgos Profesionales y otras entidades se realiza para dar apoyo a la ejecución del plan de salud ocupacional. | |
| | 5. El control y seguimiento del plan de Seguridad y Salud en el Trabajo se realiza de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas. | |
| | 6. Los eventos y actividades que generan riesgos ocupacionales se identifican para mitigar, controlar y solucionar su ocurrencia. | |
| | 7. La divulgación de las actividades se efectúa a través de los canales de comunicación disponibles para fomentar la participación y concientización de los funcionarios. | |
| | 8. Las brigadas de emergencia se organizan y entrenan constantemente para garantizar que su respuesta sea efectiva en el momento en que se requiera. | |
| | 9. El seguimiento de las actividades del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo se realiza para efectuar las intervenciones requeridas en las actividades del plan de Salud Ocupacional. | |
| | 10. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS - 07) | | |
| Proceso de Soporte - Direccionamiento Tecnológico – Telemática - Áreas y Seccionales de Sanidad. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Instalar y administrar las bases de datos, con el fin optimizar la infraestructura de cómputo de la Dirección de Sanidad. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |

| | | |
|---|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> Orientar el mantenimiento a toda la arquitectura de bases de datos de la Dirección de Sanidad instaladas en los servidores institucionales. Revisar los parámetros de servidores, bases de datos y aplicativos institucionales y hacer ajustes periódicamente para garantizar su óptimo rendimiento. Verificar el rendimiento de la plataforma de servidores y bases de datos instaladas, con el fin de evidenciar su utilidad y proyectar su crecimiento. Participar en los comités técnicos de evaluación de propuestas de procesos contractuales. Identificar los riesgos del proceso para determinar las acciones de control y mejoramiento pertinentes. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector. Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, trabajo en equipo e interdisciplinario. | | |
| Familia | 38). ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 116). Brindar soporte y asesoría informática a los usuarios de acuerdo con los requerimientos solicitados. | 1. Las solicitudes en materia informática se resuelven para el manejo de los equipos y software utilizadas por el usuario final. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Sistemas de información |
| | 2. La asesoría profesional se brinda a los usuarios conforme a las especificaciones técnicas y procedimientos establecidos | <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1,2 y 3. |
| | 3. El lenguaje técnico utilizado para la asesoría se adecúa a las características del usuario | <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento y manejo de plataformas Oracle, visual básico, acces. |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS - 07) | | |
| Proceso de Soporte - Administración de Recursos Financieros – Área Administrativa y Financiera. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Cumplir las políticas y normas contables fijadas por la contaduría general de la nación (CGN) y Ministerio de Hacienda y Crédito Público. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Elaborar presentar informes de rendición de cuentas y gestión requeridos por el mando institucional o entes de control. Instruir a los analistas contables sobre la revisión y análisis de los procesos de cada una de las áreas para la consolidación de los estados financieros Analizar las cuentas contables y realizar los ajustes y amortizaciones necesarios debidamente soportados. Elaborar y presentar conciliaciones bancarias de las cuentas que se encuentran debidamente autorizadas por la dirección del tesoro nacional. Participar en los comités económicos de evaluación de propuestas de procesos contractuales. Incorporar la información bancaria en el sistema SIIF Y SFI, de todos los beneficiarios de pagos a realizar por parte de la Dirección. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones, que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, Trabajo en equipo e interdisciplinario. | | |
| Familia | 37). GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 119). Efectuar seguimiento a la ejecución de recursos financieros teniendo en cuenta las directrices establecidas. | 1. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Gestión contable presupuestal y de Tesorería. |
| | 2. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas. | <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 2 y 3. |

| | | |
|--|--|---|
| | 3. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos. | Conocimientos y Formación: Conocimiento de las normas de tipo contable aplicable al sector público. |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS - 07) | | |
| Proceso de Soporte – Area Administraiva y Financiera – Grupo Financiero. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Desarrollar actividades propias del proceso de facturación, acatando las normas legales vigentes que le garanticen a la Institución el cobro exacto y oportuno de todos los servicios prestados a los pacientes. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las actividades relacionadas con las respuestas de las glosas u objeciones realizadas a la facturación del hospital por causas administrativas. 2. Desarrollar las actividades de admisión, facturación y central de autorizaciones con las demás áreas asistenciales. 3. Realizar seguimiento y control a la radiación oportuna de las facturas expedidas por la Institución. 4. Establecer el plan de gestión en Costos en Salud, con el fin de organizar, desarrollar y evaluar lo ejecutado. 5. Verificar y controlar a través de informes de Gestión en costos en salud los resultados requeridos por las diferentes áreas que lo soliciten. 6. Implementar acciones preventivas, correctivas o de mejora de acuerdo a los resultados de la autoevaluación de la Gestión de Costos en Salud. 7. Identificar los riesgos del proceso para determinar las acciones de control y mejoramiento pertinentes. 8. Participar en los comités de evaluación de propuestas de procesos contractuales. 9. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones, que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información. • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales. • Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, trabajo en equipo e interdisciplinario. | | |
| Familia | 126). ADMINISTRACIÓN EN SALUD | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 317). Gestión servicios de salud. | 1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes | Producto y/o Servicio: Levantamiento de centro de costos |
| | 2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones. | Desempeño: Observación directa del criterio 2 de desempeño. |
| | 3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud de acuerdo con los convenios y normas vigentes. | Conocimientos y Formación: Conocimiento las normas que rigen la administración pública. |
| | 4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes. | |
| | 5. Las glosas de tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación. | |
| | 6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes-. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS - 07) | | |
| Proceso de Soporte - Actuación Jurídica – Asuntos Jurídicos - | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (PS - 07) | | |
| Desarrollar labores de acompañamiento y revisión de documentos desde la aplicación de la norma | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |

| | | |
|--|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar los procesos administrativos por pérdida o daños de bienes, que sean reportados y conocidos en la unidad. 2. Ejercer el control de legalidad a los documentos enviados por las diferentes dependencias involucradas en la gestión contractual, en las etapas pre y post contractual 3. Dar respuesta a requerimientos como los derechos de petición, tutelas y otras solicitudes de índole legal. 4. Participar en los comités jurídicos de evaluación de propuestas de procesos contractuales. 5. Identificar los riesgos del proceso para determinar las acciones de control y mejoramiento pertinentes. 6. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 7. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones, que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales • Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, trabajo en equipo e interdisciplinario. | | |
| Familia | 31). GESTIÓN JURÍDICA | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 119). Proyección de actos administrativos. | 1. Los actos administrativos, se proyectan conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes | <u>Producto y/o Servicio:</u> Respuestas de tipo legal y contratos revisados |
| | 2. Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa. | <u>Desempeño:</u> Observación directa del criterio 3 de desempeño. |
| | 3. El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos. | <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento las normas que rigen la administración pública. |

| | | | | |
|--|--|---|--|--|
| Código: 2DH-FR-1114 | MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS | |  POLICIA NACIONAL | |
| Fecha: 24/12/2013 | | | | |
| Versión: 0 | | | | |
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | | | | |
| Entidad- Dependencia: | | Policía Nacional - Dirección de Sanidad | | |
| Nivel : | | Profesional | | |
| Denominación | | Profesional de Seguridad | | |
| Código: | | 3-1 | | |
| Grado : | | 6 | | |
| Ubicación Geográfica: | Donde se Ubique el Cargo | Horas | 8 | |
| Número de Empleos: | | 9 | | |
| II. REQUISITOS | | | | |
| Estudio | | Experiencia | | |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en administración, contaduría pública, economía y afines; ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; comunicación social, periodismo y afines; sociología, trabajo social y afines; química farmacéutica, derecho, matemática estadística y afines, salud ocupacional, terapia física y afines, enfermería, fonoaudiología, trabajo social, psicología, ingeniería ambiental. | | Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada. | | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA | | | | |
| Proceso de Soporte - Actuación Jurídica – Asuntos Jurídicos - Seccionales de Sanidad | | | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | | | |
| Desarrollar labores de acompañamiento y revisión de documentos desde la aplicación de la norma | | | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar los procesos administrativos por pérdida o daños de bienes, que sean reportados y conocidos en la unidad. 2. Ejercer el control de legalidad a los documentos enviados por las diferentes dependencias involucradas en la gestión contractual, en las etapas pre y post contractual 3. Dar respuesta a requerimientos como los derechos de petición, tutelas y otras solicitudes de índole legal. 4. Participar en los comités jurídicos de evaluación de propuestas de procesos contractuales. 5. Identificar los riesgos del proceso para determinar las acciones de control y mejoramiento pertinentes. 6. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 7. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones, que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales • Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, trabajo en equipo e interdisciplinario. | | | | |
| Familia | 31). GESTIÓN JURÍDICA | | | |
| Competencias | Criterios de desempeño | | Evidencias | |
| 119). Proyección de actos administrativos. | 1. Los actos administrativos, se proyectan conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes | | <u>Producto y/o Servicio:</u> Respuestas de tipo legal y contratos revisados | |
| | 2. Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa. | | <u>Desempeño:</u> Observación directa del criterio 3 de desempeño. | |
| | 3. El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos. | | <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento las normas que rigen la administración pública. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA PS 3-1 06 (8) | | | | |

| | | |
|---|---|--|
| Proceso Gerencial - Direccionamiento del Sistema SGI – Planeación - Seccionales y Areas de Sanidad. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Administrar el plan de compras y presupuesto anual de la Dirección de Sanidad - | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> directa con las demás funciones, que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. Consolidar, analizar y presentar las necesidades para la conformación del anteproyecto del plan de compras anual. Establecer las necesidades de vigencias futuras y realizar el trámite respectivo para la asignación del cupo requerido. solicitar las modificaciones presupuestales para adición, reducción, traslado o modificaciones dentro de los calendarios establecidos. Participar en los comités de evaluación de propuestas de procesos contractuales. Estudiar, analizar y absolver consultas sobre las materias de competencia en el área de desempeño de acuerdo a las políticas institucionales. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y los valores institucionales del Sector. Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, trabajo en equipo e interdisciplinario. | | |
| Familia | 15). GESTION DE PLANEACION PRESUPUESTAL | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 46). Proyectar el presupuesto de la organización a fin de garantizar y optimizar los recursos financieros. | 1. El presupuesto se consolida y proyecta de acuerdo con la normatividad vigente. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Plan de compras |
| | 2. Las necesidades de la institución se identifican y analizan para la proyección del presupuesto | <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios 2 y 3. |
| | 3. El anteproyecto de presupuesto se elabora para adelantar su gestión ante los entes competentes | <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento las normas que rigen la administración pública en materia presupuestal y planes de compras |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS - 06) | | |
| Proceso de Soporte – Administración de Recursos Financieros - Area Administrativa y Financiera. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Desarrollar actividades propias del proceso de facturación, acatando las normas legales vigentes que le garanticen a la Institución el cobro exacto y oportuno de todos los servicios prestados a los pacientes. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Desarrollar las actividades relacionadas con las respuestas de las glosas u objeciones realizadas a la facturación del hospital por causas administrativas. Desarrollar las actividades de admisión, facturación y central de autorizaciones con las demás áreas asistenciales. Realizar seguimiento y control a la radiación oportuna de las facturas expedidas por la Institución. Establecer el plan de gestión en Costos en Salud, con el fin de organizar, desarrollar y evaluar lo ejecutado. Verificar y controlar a través de informes de Gestión en costos en salud los resultados requeridos por las diferentes áreas que lo soliciten. Implementar acciones preventivas, correctivas o de mejora de acuerdo a los resultados de la autoevaluación de la Gestión de Costos en Salud. Identificar los riesgos del proceso para determinar las acciones de control y mejoramiento pertinentes. Participar en los comités de evaluación de propuestas de procesos contractuales. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones, que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información, Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa, Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, Trabajo en equipo e interdisciplinario. | | |

| | | |
|---|--|---|
| Familia | 126). ADMINISTRACIÓN EN SALUD | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 317). Gestión servicios de salud. | 1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes | <u>Producto y/o Servicio:</u> |
| | 2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones. | Levantamiento de centro de costos |
| | 3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud de acuerdo con los convenios y normas vigentes. | <u>Desempeño:</u> |
| | 4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes. | Observación directa del criterio 2 de desempeño. |
| | 5. Las glosas de tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación. | <u>Conocimientos y Formación:</u> |
| | 6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes-. | Conocimiento las normas que rigen la administración pública. |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS – 06) | | |
| Proceso Gerencial - Direccionamiento del Talento Humano – Grupo Talento Humano. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Planear, organizar y dirigir las actividades humanas y las relaciones laborales dentro de la organización, | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Administrar y desarrollar el proceso de selección para contratos de prestación de servicios y aspirantes a prestar el servicio social obligatorio. Apoyar el diseño de programas de rotación, inducción, entrenamiento y capacitación para el desarrollo del personal. Efectuar entrevistas y aplicar encuestas y cuestionarios para diagnosticar el clima y la cultura organizacional, y recomendar las acciones preventivas o correctivas que sean pertinentes. Apoyar las actividades de bienestar social laboral de acuerdo al programa de estímulos e incentivos de la Dirección de Sanidad Ampliar la cobertura de los servicios de bienestar y de la caja de compensación respectiva haciendo participe al personal en los programas ofrecidos. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones, que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información, Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa, Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, Trabajo en equipo. | | |
| Familia | 43). GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 373). Brindar soporte administrativo en salud para apoyar la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos | 1. La vinculación, selección, permanencia y retiro se implementa de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. | <u>Producto y/o Servicio:</u> |
| | 2. La evaluación del desempeño se aplica teniendo en cuenta las normas vigentes. | Aplicación de los programas de gestión humana |
| | 3. La aplicación del sistema de Carrera Especial del Sector Defensa se lleva a cabo conforme con la normatividad vigente. | <u>Desempeño:</u> |
| | 4. El manual de funciones se elabora y actualiza de acuerdo con los procedimientos establecidos y las necesidades de la entidad. | Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios 6,7 y 8. |
| | 5. El manejo documental y control de la historia laboral se realiza de acuerdo con las condiciones técnicas y los procedimientos establecidos. | <u>Conocimientos y Formación:</u> |
| | 6. Las certificaciones laborales se expiden de acuerdo con los procedimientos establecidos. | Conocimiento de las normas que regulan la administración de personal. |
| | 7. Las afiliaciones y la movilidad en el Sistema de Seguridad Social se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos. | |

| | | |
|--|--|--|
| | 8. El registro y control de la planta de personal se efectúa y actualiza de acuerdo con los sistemas informáticos y Administrativos establecidos. | |
| | 9. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS - 06) | | |
| Proceso Gerencial - Direccionamiento del Talento Humano – Grupo Talento Humano. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Atender los casos donde se requiera intervención de tipo social, para el mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realiza atención directa con los grupos, áreas que así lo requieran para la evaluación, orientación y/o solución de problemas de comportamiento y convivencia laboral. 2. Realiza acompañamientos e intervenciones al núcleo familiar de los funcionarios que así lo requieran por violencia intrafamiliar o consumo de sustancias psicoactivas. 3. Realizar visitas domiciliarias al personal que aspira a laborar en la Dirección de Sanidad, personal incapacitado y aquellos que ordene la administración. 4. Atender las diversas problemáticas en las que el denominador común es la discapacidad de los funcionarios y su repercusión social en cuanto a igualdad de oportunidades e integración laboral. 5. Ampliar la cobertura de los servicios de bienestar, y de la caja de compensación respectiva haciendo participe al personal en los programas ofrecidos. 6. Realizar seguimiento y control de los afiliados a las cajas de compensación familiar y evaluar los beneficios ofrecidos por estas en cada uno de los departamentos. 7. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones, que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales • Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, trabajo en equipo e interdisciplinario. | | |
| Familia | 159). TRABAJO SOCIAL | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 371). Atención en Trabajo Social. | 1. La anamnesis y la historia clínica se realizan de acuerdo con las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento psicosocial disponible en la especialidad. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Población de usuarios y beneficiarios atendidos <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño 4. <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento de las problemáticas que presenta la población policial y sus familias. |
| | 2. Los planes y programas preventivos elaborados están de acuerdo con los diagnósticos de problemáticas sociales u ocupacionales detectadas y el criterio profesional en la especialidad | |
| | 3. Los programas y planes se elaboran para prestar asistencia psicosocial a los pacientes que han sido víctima de la violencia, desastres u otros eventos catastróficos en los cuales se vea comprometida su integridad física o material. | |
| | 4. El seguimiento y evaluación realizado a los programas psicosociales desarrollados e implementados, permite orientar el logro de los objetivos trazados. | |
| | 5. Los programas y planes se elaboran para prestar asistencia psicosocial a los pacientes que han sido víctima de la violencia, desastres o otros eventos catastróficos en los cuales se vea comprometida su integridad física o material. | |
| | 6. El seguimiento y evaluación realizado a los programas psicosociales desarrollados e implementados, permite orientar el logro de los objetivos trazados. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS - 06) | | |
| Proceso Misional - Administración del Aseguramiento de la Salud – Área de Gestión en Salud. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Desarrollar los planes de Seguridad y Salud en el Trabajo para el personal de la planta de personal. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |

| | | |
|---|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el Plan de Acción del Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo para los funcionarios de la DISAN que estén regidos por la Ley general de seguridad social. 2. Levantar panorama de riesgos ocupacionales de los funcionarios de la DISAN, regidos por la ley general de seguridad social. 3. Desarrollar actividades de higiene y seguridad industrial de acuerdo a la norma general vigente 4. Desarrollar con la administradora de riesgos profesionales el apoyo necesario para la ejecución del programa de Seguridad y Salud en el Trabajo 5. Desarrollar actividades tendientes a la conformación y funcionamiento del comité paritario 6. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 7. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones, que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa <input type="checkbox"/> Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional <input type="checkbox"/> Trabajo en equipo | | |
| Familia | 43). GESTION DEL TALENTO HUMANO | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 131). Administración de Salud Ocupacional. | 1. El panorama de riesgos ocupacionales se identifica y actualiza de acuerdo con los diagnósticos efectuados según las normas establecidas. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Programas de salud ocupacional. <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios 2 al 11. <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento del subsistema de salud de la Policía Nacional |
| | 2. El plan de Seguridad y Salud en el Trabajo se proyecta con base en la normatividad vigente y el diagnóstico de riesgos detectados para el mejoramiento de las condiciones laborales. | |
| | 3. Las actividades del programa de higiene y seguridad industrial se ejecutan para el cumplimiento de los objetivos establecidos. | |
| | 4. La coordinación con la Administradora de Riesgos Profesionales y otras entidades se realiza para dar apoyo a la ejecución del plan de salud ocupacional. | |
| | 5. El control y seguimiento del plan de Seguridad y Salud en el Trabajo se realiza de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas. | |
| | 6. Los eventos y actividades que generan riesgos ocupacionales se identifican para mitigar, controlar y solucionar su ocurrencia. | |
| | 7. La divulgación de las actividades se efectúa a través de los canales de comunicación disponibles para fomentar la participación y concientización de los funcionarios. | |
| | 8. Las brigadas de emergencia se organizan y entrenan constantemente para garantizar que su respuesta sea efectiva en el momento en que se requiera. | |
| | 9. El seguimiento de las actividades del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo se realiza para efectuar las intervenciones requeridas en las actividades del plan de Salud Ocupacional. | |
| 11. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos. | | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS - 06) | | |
| Proceso de Soporte - Direccionamiento Tecnológico | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Instalar y administrar las bases de datos, con el fin optimizar la infraestructura de cómputo de la Dirección de Sanidad. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |

| | | |
|---|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar el mantenimiento a toda la arquitectura de bases de datos de la Dirección de Sanidad instaladas en los servidores institucionales. 2. Revisar los parámetros de servidores, bases de datos y aplicativos institucionales y hacer ajustes periódicamente para garantizar su óptimo rendimiento. 3. Verificar el rendimiento de la plataforma de servidores y bases de datos instaladas, con el fin de evidenciar su utilidad y proyectar su crecimiento. 4. Participar en los comités técnicos de evaluación de propuestas de procesos contractuales. Identificar los riesgos del proceso para determinar las acciones de control y mejoramiento pertinentes 5. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 6. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones, que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector. | | |
| Familia | 38). ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 116). Brindar soporte y asesoría informática a los usuarios de acuerdo con los requerimientos solicitados. | 1. Las solicitudes en materia informática se resuelven para el manejo de los equipos y software utilizadas por el usuario final. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Sistemas de información |
| | 2. La asesoría profesional se brinda a los usuarios conforme a las especificaciones técnicas y procedimientos establecidos | <u>Desempeño:</u> Observación directa del cumplimiento de los criterios 1,2,3 |
| | 3. El lenguaje técnico utilizado para la asesoría se adecúa a las características del usuario | <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento y manejo de plataformas Oracle, visual básico, acces. |

| | | | | |
|--|--|---|--|--|
| Código: 2DH-FR-0014 | MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS | |  POLICIA NACIONAL | |
| Fecha: 24/12/2013 | | | | |
| Versión: 0 | | | | |
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | | | | |
| Entidad- Dependencia: | | Policía Nacional - Dirección de Sanidad | | |
| Nivel : | | Técnico | | |
| Denominación | | Técnico de Servicios | | |
| Código: | | 5-1 | | |
| Grado : | | 31 | | |
| Ubicación Geográfica: | Donde se Ubique el Cargo | Horas | 8 | |
| Número de Empleos: | | 5 | | |
| II. REQUISITOS | | | | |
| Estudio | | Experiencia | | |
| Título de formación Tecnológica en Atención Pre hospitalaria, Atención Pre hospitalaria de Urgencias, Emergencias y Desastres, Cito-histología, Histo-citotecnología, Regencia de Farmacia, Gerontología, Educación Especial, Salud Ocupacional, Higiene y Seguridad Industrial, Química, Saneamiento ambiental, | | Nueve (9) meses de experiencia laboral. | | |
| Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en Atención Pre hospitalaria, Atención Pre hospitalaria de Urgencias, Emergencias y Desastres, Cito-histología, Histo-citotecnología, Regencia de Farmacia, Gerontología, Educación Especial, Salud Ocupacional, Higiene y Seguridad Industrial, Química, Saneamiento ambiental, | | Doce (12) meses de experiencia laboral. | | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA | | | | |
| Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud – Establecimientos de Sanidad Policial. | | | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | | | |
| Procesar el material correspondiente a las biopsias, especímenes quirúrgicos, bloques citológicos y tejidos de autopsias con el fin de obtener preparaciones histológicas. | | | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo al profesional durante la prestación de los servicios de patología, recibiendo en primera instancia al paciente, verificando las condiciones de la muestra para poder aplicar y dar cumplimiento a las normas de bioseguridad. 2. Realizar la limpieza, desinfección esterilización y control del material y superficies de trabajo garantizando la calidad del estudio citológico. 3. Recepcionar las muestras, marcando las láminas según proceso de radicación con el fin de organizarlas y hacer la lectura de las mismas documentando los resultados obtenidos en el aplicativo correspondiente. 4. Realizar junto con el médico patólogo, la separación de los diagnósticos de segunda lectura y los diagnósticos negativos con el objetivo de clasificar dichas muestras y ofrecer una lectura segura de estos casos. 5. Procesar técnicamente las citologías cérvico vaginales (tamízale), citologías no ginecológicas, (general: BACAF, fluidos corporales) y coloración (de rutina y especiales) manual o automáticamente con el fin de facilitar el diagnóstico preciso 6. Registrar y consolidar casos negativos, sospechosos e inadecuados con el fin de tener una base de datos actualizada y hacer un estudio más certero de estos casos. 7. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones, que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa <input type="checkbox"/> Habilidad técnica misional y de servicios. | | | | |
| Familia | 168). AUXILIARES DE PATOLOGIA | | | |
| Competencias | Criterios de desempeño | | Evidencias | |
| 385). Apoyar los procesamiento de los tejidos de biopsias, | 1. Las muestras se toman, recepcionan y clasifican para su traslado a las áreas de patología de acuerdo con los protocolos y requerimientos médicos. | | Producto y/o Servicio: Registro SISAP, estudios y diagnósticos de | |

| | | |
|--|--|--|
| especímenes quirúrgicos y necropsias de acuerdo con los protocolos establecidos y los requerimientos médicos | 2. Los estudios por cortes de parafina, de congelación y de Inmuno fluorescencia, se realizan de acuerdo con las Técnicas de procesamiento de fitotecnia de los tejidos. | patología, protocolos de manejo y estudios de muestras. <u>Desempeño:</u> Observación directa en el área de trabajo de los criterios de evaluación 2,3,4 y 6 <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento de los procedimientos y /o protocolos propios del servicio |
| | 3. Las muestras del servicio de patología, se realizan teniendo en cuenta las coloraciones de rutina, y las técnicas para un resultado confiable. | |
| | 4. Las biopsias por congelación, se efectúan mediante la realización de procedimientos de cortes y coloración. | |
| | 5. Las laminas de histopatología y los bloques de parafina, se archivan llevando el control y el orden respectivo | |
| | 6. Los equipos de patología se utilizan de acuerdo con el requerimiento del especialista y los manuales técnicos de uso | |

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (TS-31)

Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud – Establecimientos de Sanidad Policial de Alta complejidad.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Brindar atención a los niños y adolescentes beneficiarios del personal que labora en la Institución con limitaciones a nivel cognitivo.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Valorar, orientar y establecer pautas necesarias y acordes con las diferentes patologías cognitivas presentadas en niños y adolescentes.
2. Realizar programas que conduzcan a resultados satisfactorios en el campo preventivo y terapéutico en el medio hospitalario, para el beneficio de su familia y de la sociedad.
3. Atender a los pacientes por consulta externa programados por el contact-center para respectiva valoración y realizar tratamiento para mejorar su proceso de Aprendizaje.
4. Remitir pacientes a la Unidad de Rehabilitación para ubicación institucional previa valoración y diagnóstico, que le permitan así su desarrollo integral.
5. Realizar revista de piso en pediatría para detectar pacientes en educación especial y con TDAH para así iniciar su tratamiento y establecer un propósito de tratamiento.
6. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

- Reserva de la Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa Habilidad técnica misional y de servicios.

| | | |
|--|--|---|
| Familia | 169). AUXILIARES EN RECREACIÓN ASISTENCIAL | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 388). Desarrollar actividades lúdico pedagógicas que contribuyan a la recuperación del adulto hospitalizado. | 1. Las actividades lúdicas dirigidas a los niños hospitalizados se planean y desarrollan para intervenir en el contexto individual y grupal de acuerdo con las instrucciones emitidas por los profesionales. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Agenda mensual SISAP. <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios 2 en el área de trabajo. <u>Conocimientos y Formación:</u> conocimiento en el tratamiento de limitaciones cognitivas, trastornos de atención y de la concentración. |
| | 2. Las actividades lúdicas se emplean para afianzar la comunicación de los menores con su entorno social y familiar de acuerdo con las características del paciente | |
| | 3. Los materiales y recursos didácticos se utilizan y diseñan, teniendo en cuenta las características de paciente y las instrucciones del equipo interdisciplinario. | |
| | 4. Los elementos o materiales didácticos utilizados para el desarrollo de la actividad recreativa se adaptan al nivel educativo y las características del paciente. | |

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (TS-31)

Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud – Establecimientos de Sanidad Policial

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar la preparación y control del instrumental, material y equipamiento necesario para la ejecución de todo acto quirúrgico

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

| | | |
|---|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar el quirófano controlando todo el material e instrumental a utilizarse en la sala de cirugía de acuerdo a los protocolos establecidos. 2. Proveer un cuidado intra-operatorio al paciente, ofreciendo atención integral al paciente. 3. Supervisar el traslado del paciente hacia y desde la camilla de operaciones, para la atención de estos pacientes hasta la sala de cirugía, con el fin de prever cualquier novedad. 4. Asistir al cirujano durante el transcurso de la intervención quirúrgica, en el manejo de instrumental específico, suturas, 5. compresas, gasas y todos los insumos necesarios para la ejecución de la misma. 6. Colaborar con el equipo quirúrgico en la correcta posición del enfermo para la cirugía así como proveer por las óptimas condiciones de los instrumentos quirúrgicos que se encuentren en las salas de cirugía. 7. Responder por las piezas operatorias, su rotulado y envío para su posterior estudio. 8. Completar la documentación intraoperatoria del paciente con el fin de contar con los requisitos mínimos necesarios, para estar en las salas de cirugía, aplicando el sistema de archivo general. 9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información, Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa, Habilidad técnica misional y de servicios. | | |
| Familia | 163. AUXILIARES CENTRAL DE ESTERILIZACION | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 377. Apoyo Asistencial en Central de Esterilización. | 1. La esterilización del instrumental y equipos médico-quirúrgicos, se realiza de acuerdo con el tipo de material y procedimientos establecidos para su utilización | <u>Producto y/o Servicio:</u> Asistencia de instrumentación quirúrgica. <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios 4,5,6 en el área de trabajo. <u>Conocimientos y Formación:</u> conocimientos en medidas de bioseguridad. |
| | 2. Los procedimientos establecidos en las diferentes áreas de esterilización se realizan conforme a los parámetros técnicos identificados. | |
| | 3. Los métodos de esterilización, se aplican de acuerdo con los protocolos establecidos para garantizar la asepsia del instrumental médico quirúrgico | |
| | 4. La manipulación y clasificación del material e insumos requeridos en el procedimiento de esterilización se efectúa de acuerdo con los protocolos y normas de bioseguridad establecidas. | |
| | 5. Las técnicas de asepsia, antisepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intra y extra hospitalarias de acuerdo con los protocolos establecidos. | |
| | 6. Los equipos de esterilización se utilizan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (TS-31) | | |
| Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud – Establecimientos de Sanidad Policial. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Desarrollar actividades en el servicio farmacéutico, relacionadas con la dispensación de medicamentos y dispositivos médicos, bajo la supervisión del Químico farmacéutico supervisando la recepción, almacenamiento y distribución de los medicamentos de control especial. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar y controlar al operador logístico con la farmacia hospitalaria con el fin de verificar los medicamentos entregados al paciente de acuerdo a la ejecución del contrato. 2. Orientar al personal de Farmacia sobre la adecuada recepción, almacenamiento y dispensación de medicamentos, con la finalidad de que no surjan situaciones que afecten su oportuno despacho. 3. Apoyar al químico farmacéutico en la supervisión de la preparación de mezclas y medicamentos verificando con el operador logístico que las formulas solicitadas sean entregadas. 4. Garantizar y vigilar el uso adecuado de los medicamentos mediante el seguimiento continuo del proceso. 5. Informar a los usuarios sobre el uso de medicamento e insumos farmacéuticos según prescripciones médicas o de laboratorio. 6. Promocionar y Educar ante el manejo sanitario del uso racional de medicamentos mediante su Vigilancia y control. 7. Custodiar y conservar medicamentos según normatividad de ley vigente. 8. Realizar seguimiento farmacológico de antibióticos al personal hospitalizado, con el fin de verificar que el tratamiento aplicado es el adecuado al procedimiento. 9. Vigilar los medicamentos de control ordenados por el fondo nacional de estupefacientes con el fin de cumplir las normas emitidas por la entidad. | | |

| | | |
|--|---|--|
| 10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa <input type="checkbox"/> Habilidad técnica misional y de servicios. | | |
| Familia | 164. AUXILIARES DE FARMACIA | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 378. Apoyo Asistencial Al Servicio De Farmacia | 1. Los controles selectivos de inventarios, se efectúan para verificar las existencias y vigencia de los medicamentos y material médicoquirúrgico de acuerdo con los procedimientos internos | <u>Producto y/o Servicio:</u> atención farmacéutica. <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios 1,2,3, en el área de trabajo. <u>Conocimientos y Formación:</u> conocimientos en medidas de bioseguridad. |
| | 2. El reporte sobre los medicamentos o insumos médico quirúrgicos que presenten baja rotación o próximo vencimiento se realiza y tramita de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas. | |
| | 3. La prescripción médica se interpreta e informa con precisión para el suministro de los medicamentos de acuerdo con los procedimientos establecidos. | |
| | 4. El registro y codificación de los medicamentos en la base de datos se realiza según su recepción y entrega para el manejo y control de inventarios. | |
| | 5. Los medicamentos e insumos médico quirúrgicos, se revisan, controlan y organizan para su almacenamiento y dispensación de acuerdo con el manejo técnico requerido. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (TS-31) | | |
| Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud – Establecimientos de Sanidad Policial. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Atender las quejas, reclamos, inquietudes y solicitudes de manera oportuna, de los usuarios del servicio en salud que permita su satisfacción e idealización. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Mantener una línea telefónica abierta, permanente y de amplio conocimiento público, con el fin de atender las necesidades de información de los clientes, pacientes y/o usuarios durante el horario normal de trabajo. Gestionar las autorizaciones de atenciones en otros niveles de complejidad a los usuarios de la institución, en el marco del sistema de referencia y contra - referencia. Medir la satisfacción y el cumplimiento de las expectativas de los usuarios a través de encuestas, buzones de sugerencias y página web. Atender en forma personalizada, telefónica o escrita al público, informando y orientando a los clientes, pacientes y/o usuarios, hacia la consecución oportuna y efectiva del trámite o servicios que requiere o busca obtener. Orientar la mejor utilización de los servicios a los pacientes y/o usuarios, mediante el suministro de información veraz y oportuna. Informar y orientar a los pacientes y/o usuarios acerca del portafolio de servicios, así como de los procesos y procedimientos establecidos para acceder a los mismos y brindar la atención e información específica, su ubicación geográfica, horario de servicios y características particulares. Mantener permanentemente a disposición de los clientes, pacientes y/o usuarios, los formatos, boletines y folletos así como la normatividad y estructura organizacional del subsistema de salud de la policía nacional. Recibir, radicar, registrar y canalizar las peticiones, consultas, sugerencias, quejas, y reclamaciones, bien sean personales, escritas o telefónicas. Participar en el sistema obligatorio de gestión de calidad, en el diseño de sistemas de información oportuno y permanente a los clientes, de acuerdo con la información recibida a través del sistema de quejas y reclamos. Generar y presentar a los entes de inspección, vigilancia y control, así como a la gerencia de la empresa, en el término señalado por ellos, informes y estadísticas sobre el comportamiento de las solicitudes de información y orientación. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de su cargo. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa <input type="checkbox"/> Habilidad técnica misional y de servicios. | | |
| Familia | 161. COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL TÉCNICO | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |

| | | |
|----------------------------|---|--|
| 374. Asistencia humanizada | 1. La atención del usuario se presta con respeto, sin discriminación y de forma accesible para ofrecer un servicio integral | <u>Producto</u> y/o <u>Servicio</u> : Atención eficiente y efectiva a los usuarios. |
| | 2. Los servicios asistenciales se prestan manteniendo la dignidad, privacidad y confidencialidad del paciente | <u>Desempeño</u> : Observación directa de los criterios 1,3 y4 en el área de trabajo. |
| | 3. La información al usuario se suministra en forma clara para orientar los trámites y servicios en salud. | <u>Conocimientos y Formación</u> : Conocimientos del portafolio del subsistema de salud de la Policía Nacional. |
| | 4. Las quejas y sugerencias se reciben y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos para sus respectivas acciones de mejora. | |

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (TS-31)

Proceso Misional – Prestación de Servicios de Salud. – Seccionales y Áreas de Sanidad.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Mantener en óptimas condiciones los equipos de la Seccional y los puntos satélites ejecutando el plan anual de mantenimiento de acuerdo con las políticas operativas sobre infraestructura y equipos de la unidad a través del control a la ejecución del contrato de mantenimiento de equipos médicos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Atender las solicitudes de servicio de mantenimiento de Equipos Médicos y Odontológicos en coordinación con el grupo logístico.
2. Revisar, reparar y mantener en buen estado los equipos médicos y Odontológicos
3. Mantener y actualizar periódicamente las hojas de vida de la totalidad de los equipos de las Unidades Médicas y puntos satélites de la Seccional.
4. Solicitar elementos de trabajo como repuestos y partes para la reparación de los equipos médicos y Odontológicos.
5. Tramitar órdenes de Baja y traslados de Equipos entre Unidades y Puntos Satélites, elaborar del estudio de conveniencia y oportunidad del contrato de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos médicos y odontológicos incluidos los repuestos.
6. Supervisar el contrato con la firma de equipos médicos y odontológicos verificando las necesidades por Unidades y Puntos Satélites.
7. Realizar actividades de colaboración, preparación y control del instrumental, material y equipamiento necesario para la ejecución de todo acto quirúrgico.
8. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo.
9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

- Reserva de la Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa Habilidad técnica misional y de servicios.

| | | |
|---|---|--|
| Familia | 162). ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA REPARACIÓN DE EQUIPOS DE SALUD | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 375). Reparar los equipos médicos de acuerdo con los manuales de instrucción y las instrucciones recibidas. | 1. La revisión, reparación y mantenimiento de los equipos médicos se realiza de acuerdo con los manuales técnicos y en coordinación con las firmas especializadas. | <u>Producto y/o Servicio</u> : Equipos médicos en óptimas condiciones de mantenimiento <u>Desempeño</u> : Observación directa del cumplimiento de los criterios 2 y 3 en el puesto de trabajo. <u>Conocimientos y Formación</u> : Conocimiento de los procedimientos y /o protocolos en el mantenimiento de equipos medicos. |
| | 2. Las hojas de vida de los equipos médicos se encuentran actualizadas de acuerdo con los principios técnicos previstos. | |
| | 3. Los requerimientos sobre materiales y repuestos se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos. | |
| | 4. La capacitación al personal médico sobre el uso de los equipos asignados a las unidades médicas y/o hospitalarias se realiza de acuerdo con las instrucciones de uso de los equipos. | |
| | 5. Los estudios preliminares o evaluación técnica se realizan para conceptuar sobre la compra de repuestos y/o contratación de mantenimiento preventivo por las firmas representantes. | |

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (TS-31)


Proceso Gerencial - Direccionamiento del Talento Humano – Grupo Talento Humano.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Establecer las actividades de Higiene y Seguridad Ocupacional en el plan indicativo de Salud Ocupacional.

| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
|--|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar las directrices de acuerdo a la normatividad vigente en los temas de higiene y seguridad ocupacional (comité de salud ocupacional, brigadas de emergencia y condiciones de trabajo). 2. Estructurar, actualizar y remitir los formatos para la elaboración del reglamento de higiene y seguridad ocupacional a los profesionales de Seguridad y Salud en el Trabajo nivel país. 3. Reportar a la dependencia competente el reglamento de Higiene y Seguridad ocupacional, conformación y sesiones del comité de salud ocupacional, planes y brigadas de emergencia, inspecciones de seguridad, panorama de factores de riesgo, mediciones ambientales, documento programa Seguridad y Salud en el Trabajo e informes de diagnóstico de condiciones de trabajo. 4. Elaborar y diligenciar el cumplimiento de las actividades del subprograma de higiene y seguridad mencionadas en el ítem anterior a través del tablero de control. 5. Elaborar estudios previos para la contratación de servicios e insumos, para disponer oportunamente los recursos físicos requerido para el servicio. 6. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 7. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa <input type="checkbox"/> Habilidad técnica misional y de servicios. | | |
| Familia | 55). APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 163). Ejecutar las actividades de los programas de promoción y prevención en Seguridad y Salud en el Trabajo para el desarrollo de la calidad de vida laboral. | 1. Las actividades del plan de Seguridad y Salud en el Trabajo se realizan de acuerdo con la normatividad vigente y los riesgos detectados para el mantenimiento y mejora de las condiciones laborales. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Apoyar la Implementación de programas de salud ocupacional <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios del desempeño 1 al 6. <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento y formación de normas de Salud ocupacional. |
| | 2. Las actividades del programa higiene y seguridad industrial se implementan de acuerdo con los planes de Seguridad y Salud en el Trabajo y las instrucciones recibidas. | |
| | 3. Los eventos realizados por la Administradora de Riesgos Profesionales y otras entidades, se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas. | |
| | 4. Los eventos y actividades que generan riesgos ocupacionales se informan para la toma de decisiones de las instancias competentes. | |
| | 5. La divulgación de las actividades se realiza a través de los canales de comunicación disponibles para fomentar la participación de acuerdo con la programación establecida. | |
| | 6. Las estadísticas y los informes de las actividades realizadas se actualizan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (TS-31) | | |
| Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud - Establecimiento de Sanidad Policial. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Desarrollar el proceso de recobros a fosyga por fallos de tutela. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Facilitar asistencia administrativa u operativa en los procesos asociados con el fin de garantizar el desarrollo del procedimiento de recobros al Fosyga por fallos de tutela. 2. Apoyar y absolver las consultas relacionadas con el sistema de radicación de la Institución y control de base de datos de recobros al fosyga por mediaciones y procedimientos NO POS del servicio de salud. 3. Diligencias y controlar recobros por medio del diligenciamiento de los formatos establecidos mediante resolución del Ministerio de Salud. 4. Consolidar y presentar informe de los valores facturados o recaudados por concepto de SOAT y atención de salud a particulares. 5. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 6. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |

| | | |
|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública. | | |
| Familia | 125). COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL PROFESIONAL SALUD | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 314). Realizar labores clínicas en coordinación con otros profesionales de la salud para la atención integral del paciente. | <ol style="list-style-type: none"> La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad. | <p><u>Producto y/o Servicio:</u> Pacientes de fonoaudiología atendidos, historia clínica, SISAP</p> <p><u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 2 y 3.</p> <p><u>Conocimientos y Formación:</u> Normas de bioseguridad, manejo de sistemas de información, portafolio de servicios de salud.</p> |

| | | | | |
|---|---|--|--|--|
| Código: 2DH-FR-0014 | MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS | |  POLICIA NACIONAL | |
| Fecha : 24/12/2013 | | | | |
| Versión: 0 | | | | |
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | | | | |
| Entidad- Dependencia: | | Policía Nacional - Dirección de Sanidad | | |
| Nivel : | | Técnico | | |
| Denominación | | Técnico de Servicios | | |
| Código: | | 5-1 | | |
| Grado : | | 30 | | |
| Ubicación Geográfica: | Donde se Ubique el Cargo | Horas | 8 | |
| Número de Empleos: | | 2 | | |
| II. REQUISITOS | | | | |
| Estudio | | Experiencia | | |
| Título de formación Tecnológica en Atención Pre hospitalaria, atención pre hospitalaria de urgencias, emergencias y desastres, cito-histología, histo-citotecnología, regencia de farmacia, gerontología, educación especial, salud ocupacional, higiene y seguridad industrial, química, saneamiento ambiental, terapia recreativa, salud comunitaria. | | Seis (6) meses de experiencia laboral | | |
| Aprobación de tres (3) años de educación superior en Atención Pre hospitalaria, atención pre hospitalaria de urgencias, emergencias y desastres, cito-histología, histo-citotecnología, regencia de farmacia, gerontología, educación especial, salud ocupacional, higiene y seguridad industrial, química, saneamiento ambiental, terapia recreativa, salud comunitaria | | Quince (15) meses de experiencia laboral | | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA | | | | |
| Proceso Misional – Prestación de Servicios de Salud. – Seccionales y Áreas de Sanidad. | | | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | | | |
| Mantener en óptimas condiciones los equipos de la Seccional y los puntos satélites ejecutando el plan anual de mantenimiento de acuerdo con las políticas operativas sobre infraestructura y equipos de la unidad a través del control a la ejecución del contrato de mantenimiento de equipos médicos. | | | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Atender las solicitudes de servicio de mantenimiento de Equipos Médicos y Odontológicos en coordinación con el grupo logístico. Revisar, reparar y mantener en buen estado los equipos médicos y Odontológicos Mantener y actualizar periódicamente las hojas de vida de la totalidad de los equipos de las Unidades Médicas y puntos satélites de la Seccional. Solicitar elementos de trabajo como repuestos y partes para la reparación de los equipos médicos y Odontológicos. Tramitar órdenes de Baja y traslados de Equipos entre Unidades y Puntos Satélites, elaborar del estudio de conveniencia y oportunidad del contrato de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos médicos y odontológicos incluidos los repuestos. Supervisar el contrato con la firma de equipos médicos y odontológicos verificando las necesidades por Unidades y Puntos Satélites. Realizar actividades de colaboración, preparación y control del instrumental, material y equipamiento necesario para la ejecución de todo acto quirúrgico. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa <input type="checkbox"/> Habilidad técnica misional y de servicios. | | | | |
| Familia | 162). ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA REPARACIÓN DE EQUIPOS DE SALUD | | | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias | | |
| | 1. La revisión, reparación y mantenimiento de los equipos médicos se realiza de acuerdo | <u>Producto y/o Servicio:</u> Equipos médicos en óptimas | | |

| | | |
|--|--|---|
| 375). Reparar los equipos médicos de acuerdo con los manuales de instrucción y las instrucciones recibidas. | <p>con los manuales técnicos y en coordinación con las firmas especializadas.</p> <p>2. Las hojas de vida de los equipos médicos se encuentran actualizadas de acuerdo con los principios técnicos previstos.</p> <p>3. Los requerimientos sobre materiales y repuestos se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p> <p>4. La capacitación al personal médico sobre el uso de los equipos asignados a las unidades médicas y/o hospitalarias se realiza de acuerdo con las instrucciones de uso de los equipos.</p> <p>5. Los estudios preliminares o evaluación técnica se realizan para conceptuar sobre la compra de repuestos y/o contratación de mantenimiento preventivo por las firmas representantes.</p> | <p>condiciones de mantenimiento</p> <p><u>Desempeño:</u> Observación directa del cumplimiento de los criterios 2 y 3 en el puesto de trabajo.</p> <p><u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento de los procedimientos y/o protocolos en el mantenimiento de equipos medicos.</p> |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (TS-30) | | |
| Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud – Establecimientos de Sanidad Policial. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Ejecutar labores de instrumentación quirúrgica, suministrando al médico los instrumentos necesarios durante la intervención quirúrgica y brindando cuidados a los pacientes en las etapas, intraoperatoria, a fin de lograr un óptimo servicio médico asistencial. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Interactuar con el equipo quirúrgico en la prestación de servicios de salud con calidad, mediante la aplicación de los fundamentos quirúrgicos y la instrumentación, asepsia, desinfección, esterilización, bioseguridad, tendientes a mejorar y restablecer la salud de la persona. 2. Preparar el quirófano controlando todo el material e instrumental a utilizarse en la sala de cirugía de acuerdo a los protocolos establecidos. 3. Colaborar en la correcta colocación del enfermo en la posición quirúrgica y su posterior fijación. 4. Proveer cuidado intraoperatorio al paciente, mientras se encuentre en salas de cirugía. 5. Asistir al cirujano durante el transcurso de la intervención quirúrgica, en el manejo de instrumental específico, suturas, compresas, gasas y todos los insumos necesarios para la ejecución de la misma. 6. Entregar las piezas operatorias y/o muestras patológicas, al auxiliar de enfermería circulante de salas de cirugía su rotulado y envío para su posterior estudio. 7. Realizar actividades de colaboración, preparación y control del instrumental, material y equipamiento necesario para la ejecución de todo acto quirúrgico. 8. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales • Habilidad técnica misional y de servicios. | | |
| Familia | 161). COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL TÉCNICO | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 374). Brindar atención y orientar al usuario para apoyar la prestación del servicio en salud | <ol style="list-style-type: none"> 1. La atención del usuario se presta con respeto, sin discriminación y de forma accesible para ofrecer un servicio integral 2. Los servicios asistenciales se prestan manteniendo la dignidad, privacidad y confidencialidad del paciente 3. La información al usuario se suministra en forma clara para orientar los trámites y servicios en salud. 4. Las quejas y sugerencias se reciben y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos para su respectivas acciones de mejora | <p><u>Producto y/o Servicio:</u> Asistencia de instrumental quirúrgico, conocimientos en asistencia quirúrgica, alistamiento de insumos</p> <p><u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios 1,3 y 4.</p> <p><u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento de los procedimientos y/o protocolos propios del servicio.</p> |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (TS-30) | | |
| Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud - Hospital Central – Clínicas Seccionales. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |

| | | |
|--|---|---|
| Realizar el control de calidad, en la preparación de alimentos para los pacientes hospitalizados. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Supervisar el método de preparación de los alimentos y su resultado final. Atender que las preparaciones alimenticias coincidan con la dieta de cada paciente. Verificar la preparación del menú establecido para cada ciclo. Controlar la calidad de víveres frescos, secos, cárnicos y lácteos. Control y supervisión de aseo y desinfección del menaje y alimentos de preparación. Verificar mensualmente los costos de cumplimiento del contrato de alimentos. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa <input type="checkbox"/> Habilidad técnica misional y de servicios. | | |
| Familia | 161). COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL TÉCNICO | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 374). Brindar atención y orientar al usuario para apoyar la prestación del servicio en salud | 1. La atención del usuario se presta con respeto, sin discriminación y de forma accesible para ofrecer un servicio integral | <u>Producto y/o Servicio:</u> Planillas de control de dietas y costos de los pacientes. <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios 1,3 y 4. <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento de los procedimientos en la preparación de alimentos, manejo básico de sistemas de información. |
| | 2. Los servicios asistenciales se prestan manteniendo la dignidad, privacidad y confidencialidad del paciente | |
| | 3. La información al usuario se suministra en forma clara para orientar los trámites y servicios en salud. | |
| | 4. Las quejas y sugerencias se reciben y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos para su respectivas acciones de mejora | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (TS-30) | | |
| Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud – Establecimientos de Sanidad Policial. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Apoyar la preparación y control del instrumental, material y equipamiento necesario para la ejecución de todo acto quirúrgico | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Preparar el quirófano controlando todo el material e instrumental a utilizarse en la sala de cirugía de acuerdo a los protocolos establecidos. Proveer un cuidado intra-operatorio al paciente, ofreciendo atención integral al paciente. Supervisar el traslado del paciente hacia y desde la camilla de operaciones, para la atención de estos pacientes hasta la sala de cirugía, con el fin de prever cualquier novedad. Asistir al cirujano durante el transcurso de la intervención quirúrgica, en el manejo de instrumental específico, suturas, compresas, gasas y todos los insumos necesarios para la ejecución de la misma. Colaborar con el equipo quirúrgico en la correcta posición del enfermo para la cirugía así como proveer por las optimas condiciones de los instrumentos quirúrgicos que se encuentren en las salas de cirugía. Responder por las piezas operatorias, su rotulado y envío para su posterior estudio. Completar la documentación intraoperatoria del paciente con el fin de contar con los requisitos mínimos necesarios, para estar en las salas de cirugía, aplicando el sistema de archivo general. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa <input type="checkbox"/> Habilidad técnica misional y de servicios. | | |
| Familia | 163. AUXILIARES CENTRAL DE ESTERILIZACION | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 377. Apoyo Asistencial en Central de Esterilización. | 1. La esterilización del instrumental y equipos médico-quirúrgicos, se realiza de acuerdo con el tipo de material y procedimientos establecidos para su utilización | <u>Producto y/o Servicio:</u> Asistencia de instrumentacion quirurgica. <u>Desempeño:</u> |
| | 2. Los procedimientos establecidos en las diferentes áreas de esterilización se realizan conforme a los parámetros técnicos identificados. | |

| | | |
|--|--|--|
| | 3. Los métodos de esterilización, se aplican de acuerdo con los protocolos establecidos para garantizar la asepsia del instrumental médico quirúrgico | Observación directa de los criterios 4,5,6 en el área de trabajo. |
| | 4. La manipulación y clasificación del material e insumos requeridos en el procedimiento de esterilización se efectúa de acuerdo con los Protocolos y normas de bioseguridad establecidas. | <u>Conocimientos y Formación:</u> conocimientos en medidas de bioseguridad. |
| | 5. Las técnicas de asepsia, antisepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intra y extra hospitalarias de acuerdo con los protocolos establecidos. | |
| | 6. Los equipos de esterilización se utilizan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (TS-30) | | |
| Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud – Establecimientos de Sanidad Policial. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Desarrollar actividades en el servicio farmacéutico, relacionadas con la dispensación de medicamentos y dispositivos médicos, bajo la supervisión del Químico farmacéutico supervisando la recepción, almacenamiento y distribución de los medicamentos de control especial. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Orientar al personal de Farmacia sobre la adecuada recepción, almacenamiento y dispensación de medicamentos, con la finalidad de que no surjan situaciones que afecten su oportuno despacho. Administrar el servicio Farmacéutico en el Nivel de su competencia, para dar cumplimiento a todas las funciones asignadas en el Hospital con criterios éticos, morales, legales y de justicia social. Responder de manera satisfactoria al planteamiento de alternativas de solución de problemas relacionados con el manejo y cuidado en la salud dentro del entorno, teniendo en cuenta sus condiciones de vida y la calidad de la misma. Garantizar y vigilar el uso adecuado de los medicamentos mediante el seguimiento continuo del proceso. Informar a los usuarios sobre el uso de medicamento e insumos farmacéuticos según prescripciones médicas o de laboratorio. Custodiar y conservar medicamentos según normatividad de ley vigente. Realizar seguimiento farmacológico de antibióticos al personal hospitalizado, con el fin de verificar que el tratamiento aplicado es el adecuado al procedimiento. Vigilar los medicamentos de control ordenados por el fondo nacional de estupefacientes con el fin de cumplir las normas emitidas por la entidad Supervisar los medicamentos del carro de paro junto con la jefe de enfermería del servicio para garantizar que en el momento de su utilización no se tenga ningún percance con el paciente. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales. Habilidad técnica misional y de servicios. | | |
| Familia | 164. AUXILIARES DE FARMACIA | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 378. Apoyo Asistencial Al Servicio De Farmacia | 1. Los controles selectivos de inventarios, se efectúan para verificar las existencias y vigencia de los medicamentos y material médicoquirúrgico de acuerdo con los procedimientos internos | <u>Producto y/o Servicio:</u> Optima dispensación y de en atención farmaceuta. <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios 1,2,3, en el área de trabajo. <u>Conocimientos y Formación:</u> conocimientos en medidas de bioseguridad. |
| | 2. El reporte sobre los medicamentos o insumos médico quirúrgicos que presenten baja rotación o próximo vencimiento se realiza y tramita de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas | |
| | 3. La prescripción médica se interpreta e informa con precisión para el suministro de los medicamentos de acuerdo con los procedimientos establecidos | |
| | 4. El registro y codificación de los medicamentos en la base de datos se realiza según su recepción y entrega para el manejo y control de inventarios | |
| | 5. Los medicamentos e insumos médico quirúrgicos, se revisan, controlan y organizan para su almacenamiento y dispensación de acuerdo con el manejo técnico requerido. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (TS-30) | | |
| Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud – Establecimientos de Sanidad Policial. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |

Atender las quejas, reclamos, inquietudes y solicitudes de manera oportuna, de los usuarios del servicio en salud que permita su satisfacción e idealización.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Mantener una línea telefónica abierta, permanente y de amplio conocimiento público, con el fin de atender las necesidades de información de los clientes, pacientes y/o usuarios durante el horario normal de trabajo.
 2. Gestionar las autorizaciones de atenciones en otros niveles de complejidad a los usuarios de la institución, en el marco del sistema de referencia y contra - referencia.
 3. Medir la satisfacción y el cumplimiento de las expectativas de los usuarios a través de encuestas, buzones de sugerencias y página web.
 4. Atender en forma personalizada, telefónica o escrita al público, informando y orientando a los clientes, pacientes y/o usuarios, hacia la consecución oportuna y efectiva del trámite o servicios que requiere o busca obtener.
 5. Orientar la mejor utilización de los servicios a los pacientes y/o usuarios, mediante el suministro de información veraz y oportuna.
 6. Informar y orientar a los pacientes y/o usuarios acerca del portafolio de servicios, así como de los procesos y procedimientos establecidos para acceder a los mismos y brindar la atención e información específica, su ubicación geográfica, horario de servicios y características particulares.
 7. Mantener permanentemente a disposición de los clientes, pacientes y/o usuarios, los formatos, boletines y folletos así como la normatividad y estructura organizacional del subsistema de salud de la policía nacional.
 8. Recibir, radicar, registrar y canalizar las peticiones, consultas, sugerencias, quejas, y reclamaciones, bien sean personales, escritas o telefónicas.
 9. Participar en el sistema obligatorio de gestión de calidad, en el diseño de sistemas de información oportuno y permanente a los clientes, de acuerdo con la información recibida a través del sistema de quejas y reclamos.
 10. Generar y presentar a los entes de inspección, vigilancia y control, así como a la gerencia de la empresa, en el término señalado por ellos, informes y estadísticas sobre el comportamiento de las solicitudes de información y orientación.
- Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de su cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

- Reserva de la Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa Habilidad técnica misional y de servicios.

| | | |
|----------------------------|---|--|
| Familia | 161. COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL TÉCNICO | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 374. Asistencia humanizada | 1. La atención del usuario se presta con respeto, sin discriminación y de forma accesible para ofrecer un servicio integral | Producto _____ y/o Servicio: Atencion eficiente y efectiva a los usuarios. |
| | 2. Los servicios asistenciales se prestan manteniendo la dignidad, privacidad y confidencialidad del paciente | |
| | 3. La información al usuario se suministra en forma clara para orientar los trámites y servicios en salud. | Desempeño: Observación directa de los criterios 1,3 y4 en el área de trabajo. |
| | 4. Las quejas y sugerencias se reciben y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos para su respectivas acciones de mejora | Conocimientos y Formación: conocimientos del portafolio del subsistema de salud de la Policía Nacional. |

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (TS-30)

Proceso Gerencial - Direccionamiento del Talento Humano – Grupo Talento Humano.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Establecer las actividades de Higiene y Seguridad Ocupacional en el plan indicativo de Salud Ocupacional.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Actualizar las directrices de acuerdo a la normatividad vigente en los temas de higiene y seguridad ocupacional (comité de salud ocupacional, brigadas de emergencia y condiciones de trabajo).
2. Estructurar, actualizar y remitir los formatos para la elaboración del reglamento de higiene y seguridad ocupacional a los profesionales de Seguridad y Salud en el Trabajo nivel país.
3. Reportar a la dependencia competente el reglamento de Higiene y Seguridad ocupacional, conformación y sesiones del comité de salud ocupacional, planes y brigadas de emergencia, inspecciones de seguridad, panorama de factores de riesgo, mediciones ambientales, documento programa Seguridad y Salud en el Trabajo e informes de diagnóstico de condiciones de trabajo.
4. Elaborar y diligenciar el cumplimiento de las actividades del subprograma de higiene y seguridad mencionadas en el ítem anterior a través del tablero de control.
5. Elaborar estudios previos para la contratación de servicios e insumos, para disponer oportunamente los recursos físicos requerido para el servicio.
6. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo.
7. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

- Reserva de la Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa Habilidad técnica misional y de servicios.

Familia 55). APOYO A LA GESTION DEL TALENTO HUMANO

| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
|--|---|--|
| 163). Ejecutar las actividades de los programas de promoción y prevención en Seguridad y Salud en el Trabajo para el desarrollo de la calidad de vida laboral. | 1. Las actividades del plan de Seguridad y Salud en el Trabajo se realizan de acuerdo con la normatividad vigente y los riesgos detectados para el mantenimiento y mejora de las condiciones laborales. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Implementación de programas de salud ocupacional |
| | 2. Las actividades del programa higiene y seguridad industrial se implementan de acuerdo con los planes de Seguridad y Salud en el Trabajo y las instrucciones recibidas. | |
| | 3. Los eventos realizados por la Administradora de Riesgos Profesionales y otras entidades, se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas. | <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios del desempeño 1 al 6. <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento y formación de normas de Salud ocupacional. |
| | 4. Los eventos y actividades que generan riesgos ocupacionales se informan para la toma de decisiones de las instancias competentes. | |
| | 5. La divulgación de las actividades se realiza a través de los canales de comunicación disponibles para fomentar la participación de acuerdo con la programación establecida. | |
| | 6. Las estadísticas y los informes de las actividades realizadas se actualizan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas. | |

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (TS-30)

Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud - Establecimiento de Sanidad Policial.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Desarrollar el proceso de recobros a FOSYGA por fallos de tutela.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Facilitar asistencia administrativa u operativa en los procesos asociados con el fin de garantizar el desarrollo del procedimiento de recobros al Fosyga por fallos de tutela.
2. Apoyar y absolver las consultas relacionadas con el sistema de radicación de la Institución y control de base de datos de recobros al fosyga por mediaciones y procedimientos NO POS del servicio de salud.
3. Diligencias y controlar recobros por medio del diligenciamiento de los formatos establecidos mediante resolución del Ministerio de Salud.
4. Consolidar y presentar informe de los valores facturados o recaudados por concepto de SOAT y atención de salud a particulares.
5. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo.
6. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

- Reserva de la Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa Habilidad técnica misional y de servicios.

Familia 161. COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL TÉCNICO

| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
|--------------|------------------------|------------|
|--------------|------------------------|------------|

| | | |
|----------------------------|---|---|
| 374. Asistencia humanizada | 1. La atención del usuario se presta con respeto, sin discriminación y de forma accesible para ofrecer un servicio integral | <u>Producto y/o Servicio:</u> Atención eficiente y efectiva a los usuarios. |
| | 2. Los servicios asistenciales se prestan manteniendo la dignidad, privacidad y confidencialidad del paciente | <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios 1,3 y4 en el área de trabajo. |
| | 3. La información al usuario se suministra en forma clara para orientar los trámites y servicios en salud. | |
| | 4. Las quejas y sugerencias se reciben y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos para su respectivas acciones de mejora | <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimientos del portafolio del subsistema de salud de la Policía Nacional. |

| | | | | |
|--|---|---|--|--|
| Código: 2DH-FR-0014 | MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS | |  POLICIA NACIONAL | |
| Código: 24/12/2013 | | | | |
| Versión: 0 | | | | |
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | | | | |
| Entidad- Dependencia: | | Policía Nacional - Dirección de Sanidad | | |
| Nivel : | | Técnico | | |
| Denominación | | Técnico de Servicios | | |
| Código: | | 5-1 | | |
| Grado : | | 27 | | |
| Ubicación Geográfica: | Donde se Ubique el Cargo | Horas | 8 | |
| Número de Empleos: | | 155 | | |
| II. REQUISITOS | | | | |
| Estudio | | Experiencia | | |
| Título de formación Técnica Profesional en: enfermería atención pre hospitalaria, atención pre hospitalaria de urgencias emergencias y desastres, saneamiento ambiental, terapia recreativa, salud comunitaria. | | Tres (3) meses de experiencia laboral. | | |
| Aprobación de dos (2) años de educación superior En enfermería atención pre hospitalaria, atención pre hospitalaria de urgencias emergencias y desastres, saneamiento ambiental, terapia recreativa, salud comunitaria. | | Doce (12) meses de experiencia laboral. | | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA | | | | |
| Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud – Establecimientos de Sanidad Policial. | | | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | | | |
| Establecer las actividades del sistema de Gestión Salud y Seguridad en el Trabajo en el plan indicativo de Salud Ocupacional. | | | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar las directrices de acuerdo a la normatividad vigente en los temas de higiene y seguridad ocupacional (comité de salud ocupacional, brigadas de emergencia y condiciones de trabajo). 2. Estructurar, actualizar y remitir los formatos para la elaboración del reglamento de higiene y seguridad ocupacional a los profesionales de Seguridad y Salud en el Trabajo nivel país. 3. Reportar a la dependencia competente el reglamento de Higiene y Seguridad ocupacional, conformación y sesiones del comité de salud ocupacional, planes y brigadas de emergencia, inspecciones de seguridad, panorama de factores de riesgo, mediciones ambientales, documento programa Seguridad y Salud en el Trabajo e informes de diagnóstico de condiciones de trabajo. 4. Elaborar y diligenciar el cumplimiento de las actividades del subprograma de higiene y seguridad mencionadas en el ítem anterior a través del tablero de control. 5. Elaborar estudios previos para la contratación de servicios e insumos, para disponer oportunamente los recursos físicos requerido para el servicio. 6. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 7. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa <input type="checkbox"/> Habilidad técnica misional y de servicios. | | | | |
| Familia | 55). APOYO A LA GESTION DEL TALENTO HUMANO | | | |
| Competencias | Criterios de desempeño | | Evidencias | |
| 163). Ejecutar las actividades de los programas de promoción y prevención en Seguridad y Salud en el Trabajo para el desarrollo de la calidad de vida laboral. | 1. Las actividades del plan de Seguridad y Salud en el Trabajo se realizan de acuerdo con la normatividad vigente y los riesgos detectados para el mantenimiento y mejora de las condiciones laborales. | | <u>Producto y/o Servicio:</u> Apoyar la implementación de programas de Seguridad y Salud en el Trabajo <u>Desempeño:</u> | |
| | 2. Las actividades del programa higiene y seguridad industrial se implementan de acuerdo con los planes de Seguridad y Salud en el Trabajo y las instrucciones recibidas. | | | |
| | 3. Los eventos realizados por la Administradora de Riesgos Profesionales y otras entidades, se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas. | | | |

| | | |
|--|--|--|
| | 4. Los eventos y actividades que generan riesgos ocupacionales se informan para la toma de decisiones de las instancias competentes. | Observación directa de los criterios del desempeño 1 al 6. |
| | 5. La divulgación de las actividades se realiza a través de los canales de comunicación disponibles para fomentar la participación de acuerdo con la programación establecida. | <u>Conocimientos y Formación:</u> |
| | 6. Las estadísticas y los informes de las actividades realizadas se actualizan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas. | Conocimiento y formación de normas de Salud ocupacional. |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (TS-27) | | |
| Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud – Establecimientos de Sanidad Policial de Alta complejidad. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Apoyar la preparación y control del instrumental, material y equipamiento necesario para la ejecución de todo acto quirúrgico | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar el quirófano controlando todo el material e instrumental a utilizarse en la sala de cirugía de acuerdo a los protocolos establecidos. 2. Proveer un cuidado intra-operatorio al paciente, ofreciendo atención integral al paciente. 3. Supervisar el traslado del paciente hacia y desde la camilla de operaciones, para la atención de estos pacientes hasta la sala de cirugía, con el fin de prever cualquier novedad. 4. Asistir al cirujano durante el transcurso de la intervención quirúrgica, en el manejo de instrumental específico, suturas, compresas, gasas y todos los insumos necesarios para la ejecución de la misma. 5. Colaborar con el equipo quirúrgico en la correcta posición del enfermo para la cirugía así como proveer por la óptima Condición de los instrumentos quirúrgicos que se encuentren en las salas de cirugía. 6. Responder por las piezas operatorias, su rotulado y envío para su posterior estudio. 7. Completar la documentación intraoperatoria del paciente con el fin de contar con los requisitos mínimos necesarios, para estar en las salas de cirugía, aplicando el sistema de archivo general. 8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa <input type="checkbox"/> Habilidad técnica misional y de servicios. | | |
| Familia | 163. AUXILIARES CENTRAL DE ESTERILIZACION | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 377. Apoyo Asistencial en Central de Esterilización. | 1. La esterilización del instrumental y equipos médico-quirúrgicos, se realiza de acuerdo con el tipo de material y procedimientos establecidos para su utilización | <u>Producto y/o Servicio:</u> Asistencia de instrumentacion quirurgica. <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios 4,5,6 en el área de trabajo. <u>Conocimientos y Formación:</u> conocimientos en medidas de bioseguridad. |
| | 2. Los procedimientos establecidos en las diferentes áreas de esterilización se realizan conforme a los parámetros técnicos identificados. | |
| | 3. Los métodos de esterilización, se aplican de acuerdo con los protocolos establecidos para garantizar la asepsia del instrumental médico quirúrgico | |
| | 4. La manipulación y clasificación del material e insumos requeridos en el procedimiento de esterilización se efectúa de acuerdo con los protocolos y normas de bioseguridad establecidas. | |
| | 5. Las técnicas de asepsia, antisepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intra y extra hospitalarias de acuerdo con los protocolos establecidos. | |
| | 6. Los equipos de esterilización se utilizan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (TS-27) | | |
| Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud – Establecimientos de Sanidad Policial de Alta complejidad. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Desarrollar actividades en el servicio farmacéutico, relacionadas con la dispensación de medicamentos y dispositivos médicos, bajo la supervisión del Químico farmacéutico supervisando la recepción, almacenamiento y distribución de los medicamentos de control especial. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar y controlar al operador logístico con la farmacia hospitalaria con el fin de verificar los medicamentos entregados al paciente de acuerdo a la ejecución del contrato. 2. Orientar al personal de Farmacia sobre la adecuada recepción, almacenamiento y dispensación de medicamentos, con la finalidad de que no surjan situaciones que afecten su oportuno despacho. | | |

3. Administrar el servicio farmacéutico en el Nivel de su competencia, para dar cumplimiento a todas las funciones asignadas en el Hospital con criterios éticos, morales, legales y de justicia social.
4. Responder de manera satisfactoria al planteamiento de alternativas de solución de problemas relacionados con el manejo y cuidado en la salud dentro del entorno, teniendo en cuenta sus condiciones de vida y la calidad de la misma.
5. Apoyar al químico farmacéutico en la supervisión de la preparación de mezclas y medicamentos verificando con el operador logístico que las formulas solicitadas sean entregadas.
6. Garantizar y vigilar el uso adecuado de los medicamentos mediante el seguimiento continuo del proceso.
7. Informar a los usuarios sobre el uso de medicamento e insumos farmacéuticos según prescripciones médicas o de laboratorio.
8. Realizar seguimiento farmacológico de antibióticos al personal hospitalizado, con el fin de verificar que el tratamiento aplicado es el adecuado al procedimiento.
9. Vigilar los medicamentos de control ordenados por el fondo nacional de estupefacientes con el fin de cumplir las normas emitidas por la entidad
10. Supervisar los medicamentos del carro de paro junto con la jefe de enfermería del servicio para garantizar que en el momento de su utilización no se tenga ningún percance con el paciente.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

- Reserva de la Información, Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa □ Habilidad técnica misional y de servicios.

| | | |
|--|---|--|
| Familia | 164. AUXILIARES DE FARMACIA | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 378. Apoyo Asistencial al Servicio De Farmacia | 1. Los controles selectivos de inventarios, se efectúan para verificar las existencias y vigencia de los medicamentos y material médicoquirúrgico de acuerdo con los procedimientos internos | <u>Producto y/o Servicio:</u> Asistencia en atención farmaceuta. <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios 1,2,3, en el área de trabajo. <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimientos en medidas de bioseguridad. |
| | 2. El reporte sobre los medicamentos o insumos médico quirúrgicos que presenten baja rotación o próximo vencimiento se realiza y tramita de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas. | |
| | 3. La prescripción médica se interpreta e informa con precisión para el suministro de los medicamentos de acuerdo con los procedimientos establecidos. | |
| | 4. El registro y codificación de los medicamentos en la base de datos se realiza según su recepción y entrega para el manejo y control de inventarios. | |
| | 5. Los medicamentos e insumos médico quirúrgicos, se revisan, controlan y organizan para su almacenamiento y dispensación de acuerdo con el manejo técnico requerido. | |

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (TS-27)

Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud – Establecimientos de Sanidad Policial.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Atender las peticiones, quejas, reclamos, inquietudes y solicitudes de manera oportuna, de los usuarios

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Mantener una línea telefónica abierta, permanente y de amplio conocimiento público, con el fin de atender las necesidades de información de los clientes, pacientes y/o usuarios durante el horario normal de trabajo.
2. Gestionar las autorizaciones de atenciones en otros niveles de complejidad a los usuarios de la institución, en el marco del sistema de referencia y contra - referencia.
3. Medir la satisfacción y el cumplimiento de las expectativas de los usuarios a través de encuestas, buzones de sugerencias y página web.
4. Atender en forma personalizada, telefónica o escrita al público, informando y orientando a los clientes, pacientes y/o usuarios, hacia la consecución oportuna y efectiva del trámite o servicios que requiere
5. Orientar la mejor utilización de los servicios a los pacientes y/o usuarios, mediante el suministro de información veraz y oportuna.
6. Informar y orientar a los pacientes y/o usuarios acerca del portafolio de servicios, así como de los procesos y procedimientos establecidos para acceder a los mismos y brindar la atención e información específica, su ubicación geográfica, horario de servicios y características particulares.
7. Mantener permanentemente a disposición de los clientes, pacientes y/o usuarios, los formatos, boletines y folletos así como la normatividad y estructura organizacional del subsistema de salud de la policía nacional.
8. Recibir, radicar, registrar y canalizar las peticiones, consultas, sugerencias, quejas, y reclamaciones, bien sean personales, escritas o telefónicas.
9. Participar en el sistema obligatorio de gestión de calidad, en el diseño de sistemas de información oportuno y permanente a los clientes, de acuerdo con la información recibida a través del sistema de quejas y reclamos.
10. Generar y presentar a los entes de inspección, vigilancia y control, así como a la gerencia de la empresa, en el término señalado por ellos, informes y estadísticas sobre el comportamiento de las solicitudes de información y orientación.

Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de su cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

- Reserva de la Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa □ Habilidad técnica misional y de servicios.

| | | |
|--|--|---|
| Familia | 161. COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL TÉCNICO | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 374. Asistencia humanizada | 1. La atención del usuario se presta con respeto, sin discriminación y de forma accesible para ofrecer un servicio integral | <u>Producto</u> _____ y/o <u>Servicio</u> : Atención eficiente y efectiva a los usuarios. |
| | 2. Los servicios asistenciales se prestan manteniendo la dignidad, privacidad y confidencialidad del paciente | |
| | 3. La información al usuario se suministra en forma clara para orientar los trámites y servicios en salud. | <u>Desempeño</u> : Observación directa de los criterios 1,3 y4 en el área de trabajo. |
| | 4. Las quejas y sugerencias se reciben y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos para su respectivas acciones de mejora. | <u>Conocimientos y Formación</u> : Conocimientos del portafolio del subsistema de salud de la Policía Nacional. |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (TS-27) | | |
| Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud – Establecimientos de Sanidad Policial. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Proporcionar cuidados integrales al paciente critico pediátrico y/o neonatal, para brindar atención integral con calidad. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Asistir a la revista de enfermería dando cumplimiento a las actividades de cuidado delegadas para la atención según la complejidad del paciente. Orientar, vigilar y acompañar en caso necesario al paciente durante su estancia en el servicio o traslado a los diferentes departamentos de diagnóstico y tratamiento con expediente o solicitud de estudio. Participar en la programación de actividades de entrenamiento socialización, evaluación y seguimiento del personal de enfermería, con el fin de mantenerse actualizado e informado. Informar y evidenciar situaciones que se generen de la atención en salud (evento adverso e incidente), para así dar atención de forma oportuna a cualquier situación presentada por el paciente. Realizar el aseo y desinfección de los elementos propios del desempeño de su función, según los cronogramas de desinfección y los protocolos establecidos por el comité de infecciones y el departamento de enfermería. Solicitar, recibir, entregar y controlar biológicos y registrar datos específicos en papelería y SISAP Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa <input type="checkbox"/> Habilidad técnica misional y de servicios. | | |
| Familia | 161). COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL TÉCNICO | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 374). Brindar atención y orientar al usuario para apoyar la prestación del servicio en salud | 1. La atención del usuario se presta con respeto, sin discriminación y de forma accesible para ofrecer un servicio integral | <u>Producto</u> y/o <u>Servicio</u> : Pacientes hospitalizados |
| | 2. Los servicios asistenciales se prestan manteniendo la dignidad, privacidad y confidencialidad del paciente | |
| | 3. La información al usuario se suministra en forma clara para orientar los trámites y servicios en salud. | <u>Desempeño</u> : Observación directa en el área de trabajo de los criterios 1,3 y 4 |
| | 4. Las quejas y sugerencias se reciben y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos para su respectivas acciones de mejora | <u>Conocimientos y Formación</u> : Conocimiento de los procedimientos y/o protocolos de atención del paciente pediátrico. |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (TS-27) | | |
| Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud – Establecimientos de Sanidad Policial de alta complejidad | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Proporcionar cuidados a los pacientes en la clínica de heridas | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |

| | | |
|---|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> Asistir a la revista de enfermería dando cumplimiento a las actividades de cuidado delegadas para la atención según la complejidad del paciente. Orientar, vigilar y acompañar en caso necesario al paciente durante su estancia en el servicio o traslado a los diferentes departamentos de diagnóstico y tratamiento con expediente o solicitud de estudio. Participar en la programación de actividades de entrenamiento socialización, evaluación y seguimiento del personal de enfermería, con el fin de mantenerse actualizado e informado. Informar y evidenciar complicaciones derivadas de la patología, para dar atención de forma oportuna a cualquier situación presentada por el paciente. Informar y evidenciar situaciones que se generen de la atención en salud (evento adverso o incidente), para dar atención de forma oportuna a cualquier situación presentada por el paciente. Realizar el aseo y desinfección de los elementos y área propios del desempeño de su función, según los cronogramas de desinfección y los protocolos establecidos por el comité de infecciones y el departamento de enfermería. Hacer evaluación de la herida según los parámetros establecidos y registrar en forma completa y clara la información pertinente; y de más protocolos correspondientes a clínica de heridas. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales Habilidad técnica misional y de servicios. | | |
| Familia | 161). COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL TÉCNICO | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 374). Brindar atención y orientar al usuario para apoyar la prestación del servicio en salud | <ol style="list-style-type: none"> La atención del usuario se presta con respeto, sin discriminación y de forma accesible para ofrecer un servicio integral Los servicios asistenciales se prestan manteniendo la dignidad, privacidad y confidencialidad del paciente La información al usuario se suministra en forma clara para orientar los trámites y servicios en salud. Las quejas y sugerencias se reciben y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos para su respectivas acciones de mejora | <u>Producto y/o Servicio:</u> Pacientes hospitalizados atendidos <u>Desempeño:</u> Observación directa en el área de trabajo de los criterios 1.3 y 4 <u>Conocimientos y Formación:</u> conocimiento de los procedimientos y /o protocolos de atención como Auxiliar de Enfermería de Clínica de heridas. |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (TS-27) | | |
| Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud - Establecimientos de Sanidad Policial | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Proporcionar cuidado integral a los pacientes aplicando técnicas básicas de enfermería y desarrollar actividades de vacunación. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Asistir a la revista de enfermería dando cumplimiento a las actividades de cuidado delegadas para la atención de los usuarios. Orientar, vigilar y acompañar en caso necesario al paciente durante su estancia en el servicio o traslado a los diferentes departamentos de diagnóstico y tratamiento con expediente o solicitud de estudio. Participar en la programación de actividades de entrenamiento socialización, evaluación y seguimiento del personal de enfermería, con el fin de mantenerse actualizado e informado. Informar y evidenciar situaciones que se generen de la atención en salud (evento adverso e incidente), para así dar atención de forma oportuna a cualquier situación presentada por el paciente. Realizar el aseo y desinfección de los elementos propios del desempeño de su función, según los cronogramas de desinfección y los protocolos establecidos por el comité de infecciones y el departamento de enfermería. Desarrollar las actividades correspondientes al programa de vacunación. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa <input type="checkbox"/> Habilidad técnica misional y de servicios. | | |
| Familia | 161). COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL TÉCNICO | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |

| | | |
|---|---|--|
| 374). Brindar atención y orientar al usuario para apoyar la prestación del servicio en salud | 1. La atención del usuario se presta con respeto, sin discriminación y de forma accesible para ofrecer un servicio integral | <u>Producto y/o Servicio:</u> Pacientes hospitalizados atendidos, reportes de vacunación e informes. <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño 1,3 y 4. <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento de los procedimientos y/o protocolos de atención y vacunación. |
| | 2. Los servicios asistenciales se prestan manteniendo la dignidad, privacidad y confidencialidad del paciente | |
| | 3. La información al usuario se suministra en forma clara para orientar los trámites y servicios en salud. | |
| | 4. Las quejas y sugerencias se reciben y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos para su respectivas acciones de mejora | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (TS-27) | | |
| Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud - Establecimientos de Sanidad Policial. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Apoyar los diagnósticos del laboratorio del sueño de los registros tomados por el técnico en polisomnografía. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Realizar los estudios de Telemetría donde se manejan pacientes con epilepsia, brindando apoyo y controlando hasta el final del examen del registro. Realizar los estudios de electroencefalograma, la toma de potenciales evocados auditivos, evocados visuales, la toma del test de latencias múltiples con el fin de apoyar la labor diagnóstica. Responder por el correcto mantenimiento de equipos y demás elementos, Ingresar al sistema los pacientes que se les realiza estudio para que los profesionales los lean por el SISAP. Llevar el libro correspondiente para el registro de los estudios realizados en el laboratorio de Neurofisiología, para que por medio de este registro se pueda hacer un seguimiento oportuno de los pacientes. Realizar el estudio de latencia del sueño, con el fin de realizar un diagnostico referente a ciclo del sueño. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa <input type="checkbox"/> Habilidad técnica misional y de servicios. | | |
| Familia | 161). COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL TÉCNICO | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 374). Brindar atención y orientar al usuario para apoyar la prestación del servicio en salud | 1. La atención del usuario se presta con respeto, sin discriminación y de forma accesible para ofrecer un servicio integral | <u>Producto y/o Servicio:</u> Estudios de telemetría. <u>Desempeño</u> Observación directa de los criterios de desempeño 1,3 y 4 <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento en el manejo de equipos de telemetría y latencia del sueño. |
| | 2. Los servicios asistenciales se prestan manteniendo la dignidad, privacidad y confidencialidad del paciente | |
| | 3. La información al usuario se suministra en forma clara para orientar los trámites y servicios en salud. | |
| | 4. Las quejas y sugerencias se reciben y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos para su respectivas acciones de mejora | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (TS-27) | | |
| Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud - Establecimientos de Sanidad Policial. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Atender los requerimientos de referencia y contrareferencia de pacientes y servicios. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |

| | | |
|--|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> Atender a los usuarios en entrega de autorizaciones de ordenes de servicio externo Verificar las citas de los pacientes con la red contratada Autorizar el ingreso de pacientes de otras instituciones, para atención inicial de urgencias Realizar los trámites de traslado de pacientes de otras instituciones al Hocen. Gestionar la disponibilidad de ambulancias propias y medicalizadas. Presentar pacientes de otros hospitales al Hocen. Gestionar los servicios de UCI en otros centros asistenciales, cuando no exista disponibilidad en la Unidad Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales Habilidad técnica misional y de servicios. | | |
| Familia | 161). COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL TÉCNICO | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 374). Brindar atención y orientar al usuario para apoyar la prestación del servicio en salud | 1. La atención del usuario se presta con respeto, sin discriminación y de forma accesible para ofrecer un servicio integral | <u>Producto y/o Servicio:</u> Usuarios de referencia y contrarreferencia atendidos. |
| | 2. Los servicios asistenciales se prestan manteniendo la dignidad, privacidad y confidencialidad del paciente | <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño 1,3 y 4 |
| | 3. La información al usuario se suministra en forma clara para orientar los trámites y servicios en salud. | |
| | 4. Las quejas y sugerencias se reciben y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos para su respectivas acciones de mejora | <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento en el manejo de sistemas de información. |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (TS-27) | | |
| Proceso Gerencial - Direccionamiento del Sistema del Gestión Integral – Planeación - | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Operacionalizar los lineamientos establecidos dentro del plan estratégico institucional en la unidad policial. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Apoyar la ejecución de los lineamientos y políticas relacionadas con el plan estratégico institucional Consolidar el seguimiento de los planes de acción, orientados a garantizar el cumplimiento de las metas institucionales. Consolidación de los datos arrojado de los indicadores de gestión del proceso de la unidad, para el envío y consolidación por parte del nivel central. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa <input type="checkbox"/> Habilidad técnica misional y de servicios. | | |
| Familia | 16). APOYO A LA PLANEACION Y EL CONTROL INTERNO. | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 48). Asistir en la elaboración del plan estratégico institucional para dar cumplimiento a la metodología establecida. | 1. Los aplicativos informáticos de planeación estratégica se alimentan para el seguimiento de los planes y programas institucionales. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Apoyar el despliegue la planeación estratégica |
| | 2. La información se recolecta y presenta para actualizar los indicadores de gestión | <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño 3 y 5. |
| | 3. La SUITE empresarial y las herramientas de gestión se actualizan para el seguimiento de los objetivos establecidos | |
| | 4. Los formatos y aplicativos requeridos en el banco de proyectos se diligencian de acuerdo con procedimientos e instrucciones recibidas | |

| | | |
|--|---|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> 5. La información se consolida y presenta para preparar los informes de gestión de la dependencia. 2. Las estrategias de manejo de la información se aplican para organizar, orientar y realizar actividades periodísticas, socializarlas y efectuarles el respectivo seguimiento 3. La comunicación escrita se realiza teniendo en cuenta criterios de redacción, ortografía y sintaxis periodísticos para informar temas de interés y situaciones del sector defensa 4. La comunicación audiovisual se efectúa para informar temas de interés y situaciones del Sector Defensa teniendo en cuenta las características de los medios, y los instrucciones recibidas para su divulgación 5. Los equipos propios de la actividad periodística se utilizan de acuerdo los manuales de uso y las instrucciones recibidas para apoyar la difusión de la información | Conocimientos y Formación: Conocimiento de la plataforma estratégica de la DISAN |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (TS-27) | | |
| Proceso Misional - Administración del Aseguramiento en Salud. – Area Gestión en Salud – . | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Apoyar la consolidación de los datos estadísticos | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Consolidar y reunir los datos estadísticos, para analizar, interpretar y presentar la información pertinente a otras unidades. 2. Apoyar en el procedimiento estadístico de información, en el cumplimiento de los procesos que se llevan a cabo en la dependencia. 3. Generar reportes estadísticos con la ayuda de las diferentes bases de datos que se manejan en el servicio. 4. Presentar y consolidar los indicadores gerenciales para facilitar la toma de decisiones en asuntos de interés general. 5. Capacitar al personal asistencial en el manejo del modulo de reportes estadísticos. 6. Parametrizar, capacitar y poner en producción los modulos de SISAP correspondientes a IPS 7. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales • Habilidad técnica misional y de servicios. | | |
| Familia | 161). COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL TÉCNICO | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 373). Brindar soporte administrativo en salud para apoyar la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos | 1. Los formatos y registros administrativos se diligencian y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas | Producto y/o Servicio: Reportes e informes estadísticos a nivel Bogota y Pais. Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño, 2,3,4 y 6. Conocimientos y Formación: Conocimiento de la plataforma estratégica de la DISAN, en los modulos SISAP IPS, conocimientos de procedimientos asistenciales. |
| | 2. Las necesidades de suministros y equipos se verifican e informan para la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos | |
| | 3. Las historias clínicas se preparan y organizan de acuerdo con los requerimientos y programación de consulta para la prestación de los servicios asistenciales | |
| | 4. Los registros estadísticos se elaboran y actualizan para apoyar la presentación de informes, seguimiento y control de la actividad asistencial de acuerdo con los parámetros e indicadores establecidos | |
| | 5. El software y los programas se utilizan en la elaboración de documentos, y actualización de bases de datos para el desarrollo de actividades asistenciales. | |
| | 6. Los formatos y registros administrativos se diligencian y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (TS-27) | | |
| Proceso Misional - Administración del Aseguramiento de la Salud. – Area Gestión en Salud – Seccionales. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |

| | | |
|--|--|---|
| Apoyar la gestión administrativa del servicio de epidemiología | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Consolidar y reunir los datos estadísticos, para analizar, interpretar y presentar la información pertinente a otras unidades. Apoyar en el procedimiento estadístico de información, en el cumplimiento de los procesos que se llevan a cabo en la dependencia. Generar reportes estadísticos con la ayuda de las diferentes bases de datos que se manejan en el servicio. Presentar y consolidar los indicadores gerenciales para facilitar la toma de decisiones en asuntos de interés general. Tomar signos vitales y valoración de pacientes para ingreso en los turnos de fin de semana. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales Habilidad técnica misional y de servicios. | | |
| Familia | 161). COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL TÉCNICO | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 373). Brindar atención y orientar al usuario para apoyar la prestación del servicio en salud | 1. Los formatos y registros administrativos se diligencian y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas | <u>Producto y/o Servicio</u> Reportes e informes estadísticos a Bogota. <u>Desempeño:</u> Observación directa los criterios desempeño, 2,3,4 y 6. <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento en lineamientos epidemiología, asistenciales, auxiliar de enfermería. |
| | 2. Las necesidades de suministros y equipos se verifican e informan para la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos | |
| | 3. Las historias clínicas se preparan y organizan de acuerdo con los requerimientos y programación de consulta para la prestación de los servicios asistenciales | |
| | 4. Los registros estadísticos se elaboran y actualizan para apoyar la presentación de informes, seguimiento y control de la actividad asistencial de acuerdo con los parámetros e indicadores establecidos | |
| | 5. El software y los programas se utilizan en la elaboración de documentos, y actualización de bases de datos para el desarrollo de actividades asistenciales. | |
| | 6. Los formatos y registros administrativos se diligencian y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (TS-27) | | |
| Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud – Establecimientos de Sanidad Policial. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Desarrollar actividades relacionadas con la organización y disposición de los elementos e instrumentos quirúrgicos. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Responder por los elementos y normas de bioseguridad aplicadas en procedimientos quirúrgicos. Revisar la programación quirúrgica, con el fin de prever los instrumentos y elementos de consumo necesarios para el servicio quirúrgico. Recoger y limpiar el instrumental y equipo respectivo empleado en las intervenciones quirúrgicas. Entregar el proceso de recibo y entrega de turno, asegurando el inventario entregado y recibido en procura que no se den faltantes en los materiales. Responder por el inventario de suturas y revisar que exista el stok suficiente para atención en cada turno. Velar por el buen estado del instrumental quirúrgico e informar las novedades que se presenten al respecto. Recibir las remisión de instrumental e implantes que llegan de las casas quirúrgicas en calidad de apoyo tecnológico Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa <input type="checkbox"/> Habilidad técnica misional y de servicios. | | |

| | | |
|--|--|--|
| Familia | 161). COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL TÉCNICO | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 374). Brindar atención y orientar al usuario para apoyar la prestación del servicio en salud | 1. La atención del usuario se presta con respeto, sin discriminación y de forma accesible para ofrecer un servicio integral | <u>Producto y/o Servicio:</u> Instrumental quirúrgico y elementos quirúrgicos esterilizados. <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño, 2,3,4. <u>Conocimientos y Formación:</u> conocimiento de los procedimientos y /o protocolos del servicio de esterilización. |
| | 2. Los servicios asistenciales se prestan manteniendo la dignidad, privacidad y confidencialidad del paciente | |
| | 3. La información al usuario se suministra en forma clara para orientar los trámites y servicios en salud. | |
| | 4. Las quejas y sugerencias se reciben y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos para su respectivas acciones de mejora | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (TS-27) | | |
| Proceso Gerencial - Integridad Policial - Atención al Usuario - | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Apoyar y fomentar la participación de los usuarios en la evaluación de los servicios de salud del subsistema. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| 1. Gestionar ante las diferentes dependencias los trámites administrativos tendientes a responder dudas e inconvenientes generados a los usuarios por la Prestación del servicio, para lograr atención medica oportuna, ágil y efectiva. 2. Informar y orientar a los pacientes o usuarios acerca del portafolio de servicios, así como de los procesos y procedimientos establecidos para acceder a los mismos. 3. Incluir datos personales de usuarios, clasificarlos de acuerdo a la novedad en el formato denominado tramite ágil. 4. Escuchar, orientar y registrar peticiones, consultas, sugerencias, quejas y reclamaciones, bien sea personales, escritas o telefónicas, incluyéndolas en el sistema PQRS, verificando el correcto diligenciamiento del formato para tal fin. 5. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 6. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales. • Habilidad técnica misional y de servicios. | | |
| Familia | 161). COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL TÉCNICO | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 373). Brindar soporte administrativo en salud para apoyar la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos | 1. Los formatos y registros administrativos se diligencian y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas | <u>Producto y/o Servicio:</u> Despliegue la planeación estratégica <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño, 1,3 y 4. <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento de la plataforma estratégica de la DISAN |
| | 2. Las necesidades de suministros y equipos se verifican e informan para la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos | |
| | 3. Las historias clínicas se preparan y organizan de acuerdo con los requerimientos y programación de consulta para la prestación de los servicios asistenciales | |
| | 4. Los registros estadísticos se elaboran y actualizan para apoyar la presentación de informes, seguimiento y control de la actividad asistencial de acuerdo con los parámetros e indicadores establecidos | |
| | 5. El software y los programas se utilizan en la elaboración de documentos, y actualización de bases de datos para el desarrollo de actividades asistenciales. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (TS-27) | | |
| Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud – Establecimientos de Sanidad Policial. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Proporcionar cuidados de fisioterapia a pacientes aplicando técnicas básicas. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |

1. Asistir a la revista de enfermería dando cumplimiento a las actividades de cuidado delegadas para la atención de los usuarios.
2. Atender, vigilar y acompañar al paciente durante su estancia en el servicio o traslado a los diferentes departamentos de diagnóstico y tratamiento con expediente o solicitud de estudio.
3. Participar en la programación de actividades de entrenamiento socialización, evaluación y seguimiento del personal de enfermería, con el fin de mantenerse actualizado e informado.
4. Informar y evidenciar situaciones que se generen de la atención en salud (evento adverso e incidente), para así dar atención de forma oportuna a cualquier situación presentada por el paciente.
5. Atender los protocolos establecidos para la atención fisioterapéutica y manipular los equipos necesarios para la atención de los pacientes
6. Dar respuesta oportuna y clara a las necesidades de los usuarios y familia, según sus capacidades técnicas, con el fin de mantener informados a los familiares sobre la condición del paciente.
7. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo.
8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

- Reserva de la Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa Habilidad técnica misional y de servicios.

| | | |
|--|---|--|
| Familia | 161). COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL TÉCNICO | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 374). Brindar atención y orientar al usuario para apoyar la prestación del servicio en salud | 1. La atención del usuario se presta con respeto, sin discriminación y de forma accesible para ofrecer un servicio integral | <u>Producto y/o Servicio:</u> Pacientes de Fisioterapia atendidos |
| | 2. Los servicios asistenciales se prestan manteniendo la dignidad, privacidad y confidencialidad del paciente | <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño, 1,3 y 4. |
| | 3. La información al usuario se suministra en forma clara para orientar los trámites y servicios en salud. | |
| | 4. Las quejas y sugerencias se reciben y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos para su respectivas acciones de mejora | <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento en el manejo de equipos de fisioterapia. |

| | | | | |
|--|--|---|--|--|
| Código: 2DH-FR-0014 | MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS | |  POLICIA NACIONAL | |
| Código: 24/12/2013 | | | | |
| Versión: 0 | | | | |
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | | | | |
| Entidad- Dependencia: | | Policía Nacional - Dirección de Sanidad | | |
| Nivel : | | Técnico | | |
| Denominación | | Técnico de Servicios | | |
| Código: | | 5-1 | | |
| Grado : | | 26 | | |
| Ubicación Geográfica: | Donde se Ubique el Cargo | Horas | 8 | |
| Número de Empleos: | | 8 | | |
| II. REQUISITOS | | | | |
| Estudio | | Experiencia | | |
| Diploma de Bachiller. | | Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada. | | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA | | | | |
| Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud – Establecimientos de Sanidad Policial. | | | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | | | |
| Procesar el material correspondiente a las biopsias, especímenes quirúrgicos, bloques citológicos y tejidos de autopsias. | | | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Brindar apoyo al profesional durante la prestación de los servicios de patología, recibiendo al paciente, verificando las condiciones de la muestra para poder aplicar y dar cumplimiento a las normas de bioseguridad. Realizar la limpieza, desinfección esterilización y control del material y superficies de trabajo garantizando la calidad del estudio citológico. Recepcionar las muestras, marcando las láminas según proceso de radicación con el fin de organizarlas y hacer la lectura de las mismas documentando los resultados obtenidos en el aplicativo correspondiente. Realizar junto con el médico patólogo, la separación de los diagnósticos de segunda lectura y los diagnósticos negativos con el objetivo de clasificar dichas muestras y ofrecer una lectura segura de estos casos. Procesar técnicamente las citologías cérvico vaginales (tamízale), citologías no ginecológicas, (general: BACAF, fluidos corporales) y coloración (de rutina y especiales) manual o automáticamente con el fin de facilitar el diagnóstico preciso Registrar y consolidar casos negativos, sospechosos e inadecuados con el fin de tener una base de datos actualizada y hacer un estudio mas certero de estos casos. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales. Habilidad técnica misional y de servicios. | | | | |
| Familia | 168). AUXILIARES DE PATOLOGÍA | | | |
| Competencias | Criterios de desempeño | | Evidencias | |
| 384). Apoyar en el procesamiento, coloración y lectura microscópica de | 1. Las muestras se toman, recepcionan, identifican y digitan en el sistema para su clasificación y traslado a las áreas de patología de acuerdo con los protocolos y requerimientos médicos. | | Producto y/o Servicio: Requerimientos de patología atendidos. | |
| | 2. El procesamiento de las muestras de citología se realiza bajo la supervisión del patólogo para la realización de estudios de acuerdo con los protocolos establecidos. | | Desempeño: Observación directa de los criterios de | |

| | | |
|--|--|---|
| los estudios de Citología de Cérnix, Citologías de líquidos y ACAF | <p>3. La tinción en los estudios de citología se efectúa de acuerdo con la preparación de la coloración necesaria para el procedimiento y control de calidad</p> <p>4. Las láminas de citología se archivan para llevar el orden y control de la unidad de patología.</p> <p>5. Los equipos de citología se utilizan de acuerdo con el requerimiento del especialista y los manuales técnicos de uso</p> | desempeño, 1,3 y 4. <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento en el manejo de equipos. |
| 385). Apoyar en el procesamiento, coloración y lectura microscópica de los estudios de Citología de Cérnix, Citologías de líquidos y ACAF | <p>6. Las muestras se toman, recepcionan y clasifican para su traslado a las áreas de patología de acuerdo con los protocolos y requerimientos médicos.</p> <p>7. Los estudios por cortes de parafina, de congelación y de Inmunofluorescencia, se realizan de acuerdo con las técnicas de procesamiento de fitotecnica de los tejidos.</p> <p>8. Las muestras del servicio de patología, se realizan teniendo en cuenta las coloraciones de rutina, y las técnicas para un resultado confiable.</p> <p>9. Las biopsias por congelación, se efectúan mediante la realización de procedimientos de cortes y coloración.</p> <p>10. Las laminas de histopatología y los bloques de parafina, se archivan llevando el control y el orden respectivo</p> <p>11. Los equipos de patología se utilizan de acuerdo con el requerimiento del especialista y los manuales técnicos de uso</p> | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (TS-26) | | |
| Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud – Establecimientos de Sanidad Policial. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Proporcionar cuidados sanitarios a pacientes aplicando técnicas básicas de enfermería. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar labores de enfermería en el traslado de pacientes a centros de atención de mediana o alta complejidad. 2. Tomar signos vitales y somatometría registrándolas en papelería específica y realizar labores de vacunación PAI 3. Auxiliar al médico y personal profesional de enfermería en el tratamiento médico quirúrgico del paciente, como son: curaciones, inyecciones, lavado de oído, toma de electrocardiogramas, vigilancia de venoclisis, 4. Equipar material de curación e instrumental, solicitar, preparar, asear, lavar y ó esterilizar el equipo e instrumental, registrar datos específicos en papelería. 5. Cumplir estrictamente las normas de asepsia, bioseguridad, seguridad industrial y prevención de accidentes y mantener el consultorio en perfecto estado de aseo, orden y presentación 6. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 7. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales. • Habilidad técnica misional y de servicios. | | |
| Familia | 161). COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL TÉCNICO | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 374). Brindar atención y orientar al usuario para apoyar la prestación del servicio en salud | <ol style="list-style-type: none"> 1. La atención del usuario se presta con respeto, sin discriminación y de forma accesible para ofrecer un servicio integral 2. Los servicios asistenciales se prestan manteniendo la dignidad, privacidad y confidencialidad del paciente 3. La información al usuario se suministra en forma clara para orientar los trámites y servicios en salud. 4. Las quejas y sugerencias se reciben y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos para su respectivas acciones de mejora | <p><u>Producto y/o Servicio:</u> Pacientes atendidos</p> <p><u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño, 1,3 y 4.</p> <p><u>Conocimientos y Formación:</u> Procedimientos de auxiliar de enfermería, protocolos del servicio y guías de manejo.</p> |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (TS-26) | | |
| Proceso Misional – Administración de Servicios en Salud - Área de Gestion en Salud –. | | |

| | | |
|---|--|--|
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Apoyar las actividades relacionadas con la supervisión de medicamentos. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar el cumplimiento de los protocolos establecidos en auditorias concurrentes con el proveedor externo para comprobar la calidad de los medicamentos. 2. Realizar entrega de las preparaciones de los pacientes en el servicio, con el fin de garantizar el normal cumplimiento del tratamiento instaurado. 3. Aplicar los lineamientos y herramientas aprobadas por el nivel central para la ejecución del servicio de atención farmacéutica, realizando la retroalimentación pertinente. 4. Verificar que el contratista almacene, dispense y maneje los medicamentos de control especial y monopolio del estado de conformidad con la normatividad vigente 5. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 6. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores Institucionales • Habilidad técnica misional y de servicios. | | |
| Familia | 164). APOYO ASISTENCIAL AL SERVICIO DE FARMACIA | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 378). Controlar y suministrar los medicamentos e insumos médico-quirúrgicos para atender los requerimientos del servicio en salud | 1. Los medicamentos e insumos médico quirúrgicos, se revisan, controlan y organizan para su almacenamiento y dispensación de acuerdo con el manejo técnico requerido. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Contrato de medicamentos supervisado <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño, 2,3 y 4. <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento de las normas de contratación y dispensación de medicamentos. |
| | 2. Los controles selectivos de inventarios, se efectúan para verificar las existencias y vigencia de los medicamentos y material médico-quirúrgico de acuerdo con los procedimientos internos | |
| | 3. El reporte sobre los medicamentos o insumos médico quirúrgicos que presenten baja rotación o próximo vencimiento se realiza y tramita de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas | |
| | 4. La prescripción médica se interpreta e informa con precisión para el suministro de los medicamentos de acuerdo con los procedimientos establecidos | |
| | 5. El registro y codificación de los medicamentos en la base de datos se realiza según su recepción y entrega para el manejo y control de inventarios | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (TS-26) | | |
| Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud – Establecimientos de Sanidad Policial. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Realizar el procedimiento de extracción de sangre ajustándose a las técnicas de análisis establecidas. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la toma y recolección de las muestras, garantizando su pertinente marcado para el procesamiento en cada una de las secciones del Laboratorio Clínico conforme a las órdenes del Medico. 2. Instruir o direccionar al usuario sobre las forma como se debe llevar a cabo el proceso de recolección y las condiciones en que se debe tomar y presentar la muestra del examen al laboratorio para disponer de una óptima muestra que garantice la veracidad 3. Hacer la preparación, disposición de insumos y montaje de muestras para que la profesional de laboratorio lleve a cabo el procesamiento. 4. Digitar o transcribir los resultados de los análisis en las formas y libros respectivos para ser enviados o entregados a los servicios de atención, al usuario o ser archivados. 5. Reportar oportunamente al profesional del Laboratorio o superior inmediato las anomalías en la prestación del servicio, estados de emergencia y riesgos- 6. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 7. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa Habilidad técnica misional y de servicios. | | |
| Familia | 165). AUXILIARES DE LABORATORIO CLÍNICO Y BANCO DE SANGRE | |

| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
|--|--|--|
| 380). Brindar soporte a los procedimientos del laboratorio clínico y manejo de insumos para la prestación del servicio de salud | 1. Las muestras se toman, reciben e identifican para su clasificación y traslado a las áreas de laboratorio de acuerdo con los protocolos y requerimientos médicos. | Producto y/o Servicio: Toma de muestras realizado. Desempeño: Observación directa de los criterios de desempeño 1.3, 5,7 y 9. |
| | 2. La preparación de insumos y montaje de las muestras se efectúa de acuerdo con los requerimientos médicos para apoyar el proceso del análisis clínico de laboratorio | |
| | 3. Las técnicas de asepsia, antisepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intra y extra hospitalarias de acuerdo con los protocolos establecidos. | |
| | 4. Las muestras e insumos de laboratorio se manipulan de acuerdo con las normas de bioseguridad y los protocolos establecidos para apoyar el análisis clínico | |
| | 5. Los equipos del laboratorio clínico se utilizan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos | |
| 381) Apoyar la producción de medicamentos de acuerdo con las especificaciones técnicas e instrucciones recibidas conforme a los protocolos establecidos. | 6. La recolección en el banco de sangre y extramural se realiza de acuerdo con los protocolos establecidos para su análisis, clasificación y almacenamiento. | Conocimientos y Formación: Laboratorio clínico, estadísticas, procedimientos y protocolos del servicio. |
| | 7. Las técnicas de asepsia, antisepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intra y extra hospitalarias de acuerdo con los protocolos establecidos. | |
| | 8. Las muestras e insumos del banco de sangre se manipulan de acuerdo con las normas de bioseguridad y los protocolos establecidos para apoyar el análisis clínico | |
| | 9. Los equipos del banco de sangre se utilizan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos | |
| | 10. Los materiales de desechos del banco de sangre se entregan mediante acta para su procesamiento de acuerdo con los protocolos y las normas vigentes | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (TS-26) | | |
| Proceso de Soporte - Gestion Documental – Archivo Dependencias - | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Custodiar y administrar los documentos de la unidad. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar, revisar y custodiar los documentos de su dependencia, cumpliendo con los parámetros de la gestión documental. 2. Archivar en los expedientes y/o carpetas correspondientes los documentos recibidos. 3. Llevar el control de préstamos de expedientes y/o documentos que hacen parte del archivo. 4. Preparar las hojas de control y rótulos de identificación del contenido de las carpetas. 5. Proporcionar información del material archivado, según las normas establecidas. 6. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral y conservación documental, establecidos por la Institución. 7. Aplicar las tablas de retención documental de la unidad, de acuerdo a lo establecido en el proceso de gestión documental. 8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales. • Habilidad técnica misional y de servicios. • Habilidad técnica administrativa y de apoyo | | |
| Familia | 49). APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 148). Efectuar la gestión documental dando cumplimiento a | 1. Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad | Producto y/o Servicio: Archivo organizado y al día Desempeño: |
| | 2. El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados. | |

| | | |
|---|--|---|
| las normas de archivo. 149) Realizar la organización física de los documentos para su conservación y mantenimiento | 3. Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos. | Observación directa de los criterios de desempeño 2.3, 6, 8. |
| | 4. Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación. | |
| | 5. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales | Conocimientos y Formación: Conocimiento de las normas de gestión de archivo documental |
| | 6. Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación | |
| | 7. Los documentos se mantienen en adecuado estado para prolongar su vida útil | |
| 8. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales | | |

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (TS-26)

Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud - Establecimientos de Sanidad Policial.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Brindar atención oportuna a los pacientes de consulta externa.


V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Recibir, escuchar y atender al usuario de manera telefónica o presencial, así como las novedades suscitadas durante la prestación de los servicios médicos.
2. Brindar información, orientación, acompañamiento y gestionar ante las diferentes dependencias, para lograr atención medica oportuna, ágil y efectiva.
3. Informar y orientar a los pacientes o usuarios acerca del portafolio de servicios, así como de los procesos y procedimientos establecidos para acceder a los mismos
4. Verificar y retroalimentar los requerimientos del usuario, después de realizada la gestión para clarificar situaciones y medir la satisfacción del servicio y o apoyo prestado.
5. Incluir datos personales de usuarios, clasificación de la novedad entre otros en formato denominado tramite ágil.
6. Escuchar, orientar y registrar peticiones, consultas, sugerencias, quejas y reclamaciones, bien sea personales, escritas o telefónicas, incluyéndolas en el sistema PQRS, verificando el correcto diligenciamiento del formato para tal fin.
7. Gestionar las autorizaciones de atención en otros niveles de complejidad a los usuarios de la institución, en el marco del sistema de referencia y contra referencia.
8. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo.
9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

- Reserva de la Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa Habilidad técnica misional y de servicios.

| | | |
|--|---|---|
| Familia | 161). COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL TÉCNICO | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 374). Brindar atención y orientar al usuario para apoyar la prestación del servicio en salud | 1. La atención del usuario se presta con respeto, sin discriminación y de forma accesible para ofrecer un servicio integral | <u>Producto y/o Servicio:</u> Planillas de atención. |
| | 2. Los servicios asistenciales se prestan manteniendo la dignidad, privacidad y confidencialidad del paciente | <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño 1,3, y 4. |
| | 3. La información al usuario se suministra en forma clara para orientar los trámites y servicios en salud. | |
| | 4. Las quejas y sugerencias se reciben y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos para su respectivas acciones de mejora | <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento de los protocolos de atención de consulta externa |

| | | |
|---------------------|--|--|
| Código: 2DH-FR-0014 | MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS |  POLICIA NACIONAL |
| Código: 24/12/2013 | | |
| Versión: 0 | | |

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | | | |
|-----------------------|--|-------|----------|
| Entidad- Dependencia: | Policía Nacional - Dirección de Sanidad | | |
| Nivel : | Técnico | | |
| Denominación | Técnico de Servicios | | |
| Código: | 5-1 | | |
| Grado : | 25 | | |
| Ubicación Geográfica: | Donde se Ubique el Cargo | Horas | 8 |
| Número de Empleos: | 83 | | |

II. REQUISITOS

| | |
|----------------------|---|
| Estudio | Experiencia |
| Diploma de Bachiller | Veintiun (21) meses de experiencia laboral relacionada. |

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud – Establecimientos de Sanidad Policial.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Proporcionar cuidados sanitarios a pacientes aplicando técnicas básicas de enfermería, con el fin de prestar un adecuado servicio al usuario.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar labores de enfermería en el traslado de pacientes a centros de atención de mediana o alta complejidad.
2. Tomar signos vitales y somatometría registrándolas en papelería específica y realizar labores de vacunación PAI
3. Auxiliar al médico y personal profesional de enfermería en el tratamiento médico quirúrgico del paciente, como son: curaciones, inyecciones, lavado de oído, toma de electrocardiogramas, vigilancia de venoclisis,
4. Equipar material de curación e instrumental, solicitar, preparar, asear, lavar y ó esterilizar el equipo e instrumental, registrar datos específicos en papelería.
5. Cumplir estrictamente las normas de asepsia, bioseguridad, seguridad industrial y prevención de accidentes y mantener el consultorio en perfecto estado de aseo, orden y presentación
6. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo.
7. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

- Reserva de la Información, Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
- habilidad técnica misional y de servicios.

| | | |
|--|---|--|
| Familia | 161). COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL TÉCNICO | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 374). Brindar atención y orientar al usuario para apoyar la prestación del servicio en salud | 1. La atención del usuario se presta con respeto, sin discriminación y de forma accesible para ofrecer un servicio integral | <u>Producto y/o Servicio:</u> Pacientes afiliados al subsistema de salud atendidos |
| | 2. Los servicios asistenciales se prestan manteniendo la dignidad, privacidad y confidencialidad del paciente | <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño 1,3, y 4. |
| | 3. La información al usuario se suministra en forma clara para orientar los trámites y servicios en salud. | <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento de los procedimientos y/o protocolos de atención |
| | 4. Las quejas y sugerencias se reciben y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos para su respectivas acciones de mejora | |

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (TS-25)

| | | |
|---|---|---|
| Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud – Establecimientos de Sanidad. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Proporcionar cuidados sanitarios a pacientes aplicando técnicas básicas de enfermería, con el fin de prestar un adecuado servicio al usuario. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar los registros y actualización de historias clínicas de los usuarios, con el fin de mantener actualizada la información del personal adscrito al sistema de salud de la policía nacional. 2. Atender la toma y registros de tensión arterial curaciones inyectología controles de glucometría aplicación y supervisión de suministros de líquidos, lavado de oídos, curaciones y venoclisis. 3. Desarrollar las actividades correspondientes a los programas de prevención y promoción de la enfermedad, vacunación y toma de citologías. 4. Mantener el instrumental y los elementos necesarios para la consulta y procedimientos médicos, en perfecto estado de aseo higiene y esterilización. 5. Mantener la reserva de la información sobre procedimientos quirúrgicos y estados de salud del paciente, con el fin de no incurrir en acciones que afecten la imagen de la institución y por ende vayan en detrimento de su estado de salud físico y emocional 6. Asistir a los turnos de disponibilidad programados por la jefatura e informar sobre las novedades que se presenten. 7. Cumplir estrictamente las normas de asepsia, bioseguridad, seguridad industrial y prevención de accidentes y mantener el consultorio en perfecto estado de aseo, orden y presentación 8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector. • Habilidad técnica misional y de servicios | | |
| Familia | 161). COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL TÉCNICO | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 374). Brindar atención y orientar al usuario para apoyar la prestación del servicio en salud | 1. La atención del usuario se presta con respeto, sin discriminación y de forma accesible para ofrecer un servicio integral | <u>Producto y/o Servicio:</u> Pacientes afiliados al subsistema de salud atendidos |
| | 2. Los servicios asistenciales se prestan manteniendo la dignidad, privacidad y confidencialidad del paciente | <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño 1,3, y 4. |
| | 3. La información al usuario se suministra en forma clara para orientar los trámites y servicios en salud. | |
| | 4. Las quejas y sugerencias se reciben y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos para su respectivas acciones de mejora | <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento de los procedimientos y /o protocolos de atención |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (TS-25) | | |
| Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud – Establecimientos de Sanidad Policial. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Asistir a los profesionales de bacteriología con procedimientos asistenciales de apoyo del laboratorio clínico | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la toma y recolección de las muestras, garantizando su pertinente marcado para el procesamiento en cada una de las secciones del Laboratorio Clínico conforme a las órdenes del Medico. 2. Instruir o direccionar al usuario sobre las forma como se debe llevar a cabo el proceso de recolección y las condiciones en que se debe tomar y presentar la muestra del examen al Laboratorio para disponer de una optima muestra que garantice la veracidad 3. Hacer la preparación, disposición de insumos y montaje de muestras para que la profesional de Laboratorio lleve a cabo el procesamiento. 4. Digitar o transcribir los resultados de los análisis en las formas y libros respectivos para ser enviados o entregados a los servicios de atención, al usuario o ser archivados. 5. Reportar oportunamente al profesional del Laboratorio o superior inmediato las anormalidades en la prestación del servicio, estados de emergencia y riesgos- 6. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 7. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |

| | | |
|--|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales. Habilidad técnica misional y de servicios. | | |
| Familia | 165). AUXILIARES DE LABORATORIO CLÍNICO Y BANCO DE SANGRE | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 380). Brindar soporte a los procedimientos del laboratorio clínico y manejo de insumos para la prestación del servicio de salud | 1. Las muestras se toman, reciben e identifican para su clasificación y traslado a las áreas de laboratorio de acuerdo con los protocolos y requerimientos médicos. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Exámenes Clínicos practicados <u>Desempeño:</u> Observación directa del cumplimiento de los criterios 1,3,5,7 y 9. |
| | 2. La preparación de insumos y montaje de las muestras se efectúa de acuerdo con los requerimientos médicos para apoyar el proceso del análisis clínico de laboratorio | |
| | 3. Las técnicas de asepsia, antisepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intra y extra hospitalarias de acuerdo con los protocolos establecidos. | |
| | 4. Las muestras e insumos de laboratorio se manipulan de acuerdo con las normas de bioseguridad y los protocolos establecidos para apoyar el análisis clínico | |
| | 5. Los equipos del laboratorio clínico se utilizan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos | |
| 381). Brindar soporte a los procedimientos del banco de sangre y manejo de insumos para la prestación de los servicios de salud. | 6. La recolección en el banco de sangre y extramural se realiza de acuerdo con los protocolos establecidos para su análisis, clasificación y almacenamiento. | <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento de los procedimientos y /o protocolos establecidos en el laboratorio |
| | 7. Las técnicas de asepsia, antisepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intra y extra hospitalarias de acuerdo con los protocolos establecidos. | |
| | 8. Las muestras e insumos del banco de sangre se manipulan de acuerdo con las normas de bioseguridad y los protocolos establecidos para apoyar el análisis clínico | |
| | 9. Los equipos del banco de sangre se utilizan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos | |
| | 10. Los materiales de desechos del banco de sangre se entregan mediante acta para su procesamiento de acuerdo con los protocolos y las normas vigentes | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (TS-25) | | |
| Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud – Establecimientos de Sanidad. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Apoyar la prestación y atención del servicio odontológico, manteniendo en óptimas condiciones el consultorio, los equipos, el instrumental y los materiales. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Brindar atención cordial y oportuna a los usuarios que lo soliciten preparándolos para la atención odontológica que van a recibir. Realizar los registros y actualización de historias clínicas de los usuarios, con el fin de mantener actualizada la información del personal adscrito al sistema de salud. Mantener en óptimas condiciones los aparatos e instrumentos usados por el personal profesional en odontología, aplicando controles en el manejo de los diferentes biomateriales utilizados en la práctica odontológica. Dar instrucción a los pacientes o grupos en los procesos de promoción y prevención y asistir al odontólogo en sus funciones generales o especialidades como cirugía, ortodoncia, ortopedia, rehabilitación oral, endodoncia y demás especialidades. Atender al paciente para la toma de radiografías, profilaxis, colocación de sellantes, fluorización dental, y asistencia de los procesos de documentación y gestión del consultorio Cumplir estrictamente las normas de asepsia, bioseguridad, seguridad industrial y prevención de accidentes y mantener el consultorio en perfecto estado de aseo, orden y presentación Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector. | | |

| | | |
|--|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Habilidad técnica misional y de servicios. | | |
| Familia | 167). AUXILIARES DE ODONTOLOGÍA | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 383). Brindar soporte a los procedimientos odontológicos, de ayudas diagnósticas, esterilización y manejo de biomateriales para la atención de pacientes | 1. El suministro y dispensación de materiales e instrumental odontológico, se realiza de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Pacientes de odontología atendidos <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño 3 y 4. <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento de los procedimientos y /o protocolos establecidos en el servicio de odontología |
| | 2. Los procesos de esterilización, se efectúan de acuerdo con las normas técnicas establecidas para garantizar la asepsia del instrumental odontológico. | |
| | 3. Las exámenes radiológicos se toman y revelan de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos para el apoyo al diagnóstico clínico. | |
| | 4. La manipulación de los materiales para apoyar los procedimientos odontológicos se efectúa de acuerdo con las normas de bioseguridad y los protocolos establecidos. | |
| | 5. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias de acuerdo con los protocolos establecidos. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (TS-25) | | |
| Proceso Misional – Prestación de Servicios en Salud. – Establecimientos de Sanidad. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Apoyar al profesional en patología en las actividades propias de movilización, disección y preparación de los cadáveres. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Recepcionar y radicar todos los especímenes quirúrgicos que llegan a la dependencia, provenientes de cada uno de los servicios, con el fin de llevar el control pertinente del proceso. Asistir al Médico Patólogo, durante el proceso de descripción macroscópica de los diferentes especímenes quirúrgicos. Apoyar el proceso de disección de las diferentes autopsias apoyando el procedimiento establecido por el patólogo. Realizar el mantenimiento y organización del área de especímenes quirúrgicos y sala de autopsias empleando los métodos de esterilización y desinfección. Mantener registros, preparar materiales y suministros a los Médicos Patólogos para que realicen su labor y responder por el cuidado y preservación de los elementos asignados bajo su responsabilidad. Cumplir estrictamente las normas de asepsia, bioseguridad, seguridad industrial y prevención de accidentes. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales Habilidad técnica misional y de servicios. | | |
| Familia | 168). AUXILIARES DE PATOLOGÍA | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 386). Apoyar la realización de necropsias clínicas y preparar a los cadáveres de acuerdo con los procedimientos establecidos en el servicio de la morgue | 1. El suministro y dispensación de materiales e instrumental odontológico, se realiza de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Radicación de especímenes quirúrgicos, conocimientos en procedimientos de disección y autopsias . <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 3 y 4. <u>Conocimientos y Formación:</u> |
| | 2. Los procesos de esterilización, se efectúan de acuerdo con las normas técnicas establecidas para garantizar la asepsia del instrumental odontológico. | |
| | 3. Los exámenes radiológicos se toman y revelan de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos para el apoyo al diagnóstico clínico. | |

| | | |
|---|---|---|
| | 4. La manipulación de los materiales para apoyar los procedimientos odontológicos se efectúa de acuerdo con las normas de bioseguridad y los protocolos establecidos. | Conocimiento de los procedimientos y /o protocolos establecidos en el servicio de patología. |
| | 5. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intra-hospitalarias de acuerdo con los protocolos establecidos. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (TS-25) | | |
| Proceso de Soporte – Direccionamiento Tecnológico. – Telemática – Seccionales y áreas de Sanidad | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Mantener el funcionamiento de las redes y equipos que conforman el Sistema de Información de Sanidad Policial (SISAP). | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar las agendas de los profesionales y enviarlas a la oficina de Contact Center correspondiente para su revisión y una vez avaladas enviarlas al Call Center. 2. Asignar citas para las diferentes especialidades que hay en la unidad e Ingresar los pacientes como extra (urgencia) en el Sistema de Información de Sanidad Policial (SISAP). 3. Reportar daños en los equipos de cómputo y caídas del sistema Sistema de Información de Sanidad Policial (SISAP) a la oficina de telemática u dependencia correspondiente de manera inmediata al evento. 4. Hacer seguimiento a los profesionales en el Comité de Historias Clínicas en lo relacionado con el manejo y correcta evolución de las historias clínicas. 5. Reprogramar consultas de los profesionales cuando se presentan calamidades domesticas. 6. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 7. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales. • Habilidad técnica misional y de servicios. | | |
| Familia | 161). COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL TÉCNICO | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 373). Brindar soporte administrativo en salud para apoyar la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos | 1. Los formatos y registros administrativos se diligencian y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Optimo funcionamiento SISAP |
| | 2. Las necesidades de suministros y equipos se verifican e informan para la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos. | <u>Desempeño:</u> Observación directa en puesto de trabajo de criterios de desemp 1,3,4. |
| | 3. Las historias clínicas se preparan y organizan de acuerdo con los requerimientos y programación de consulta para la prestación de los servicios asistenciales. | <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento de procedimientos y manual mantenimiento sistema, SISAP |
| | 4. Los registros estadísticos se elaboran y actualizan para apoyar la presentación de informes, seguimiento y control de la actividad asistencial de acuerdo con los parámetros e indicadores establecidos. | |
| | 5. El software y los programas se utilizan en la elaboración de documentos, y actualización de bases de datos para el desarrollo de actividades asistenciales. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (TS-25) | | |
| Proceso Misional - Administración del Aseguramiento en Salud. – Area Gestión en Salud. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Brindar soporte a los programas de promoción y prevención de acuerdo a los lineamientos dados. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |

| | | |
|--|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar administrativamente los programas de prevención y promoción, establecidos por el Área Gestión de Servicios en Salud. 2. Divulgar y socializar los lineamientos de los programas de prevención y promoción al personal asistencial encargado de la operativización. 3. Desarrollar las actividades de los programas de prevención y promoción del riesgo general acordes con las políticas y prioridades institucionales y de salud pública. 4. Elaborar recibidos a satisfacción e informes de ejecución de contratos relacionados con los diferentes programas de prevención y promoción encaminados a mejorar la salud de los pacientes. 5. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 6. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales • Habilidad técnica misional y de servicios. | | |
| Familia | 161). COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL TÉCNICO | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 373). Brindar soporte administrativo en salud para apoyar la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos | 1. Los formatos y registros administrativos se diligencian y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas | <u>Producto y/o Servicio:</u> Programas de P y P |
| | 2. Las necesidades de suministros y equipos se verifican e informan para la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos | |
| | 3. Las historias clínicas se preparan y organizan de acuerdo con los requerimientos y programación de consulta para la prestación de los servicios asistenciales | Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1,3,4 |
| | 4. Los registros estadísticos se elaboran y actualizan para apoyar la presentación de informes, seguimiento y control de la actividad asistencial de acuerdo con los parámetros e indicadores establecidos | <u>Conocimientos y Formación:</u> |
| | 5. El software y los programas se utilizan en la elaboración de documentos, y actualización de bases de datos para el desarrollo de actividades asistenciales. | Conocimiento de los programas de Promoción y prevención. |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (TS-25) | | |
| Proceso Gerencial – Comunicación Pública - Comunicaciones Estratégicas. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Armonizar el plan integral de comunicación interna. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las actividades de divulgación de información a nivel institucional, que genere la oficina de comunicaciones estratégicas DISAN. 2. Apoyar la consolidación de la cultura institucional, a través del diseño de implementación de programas estratégicos y acciones de comunicación. 3. Realizar reuniones de participación para conocer las necesidades y expectativas de los funcionarios. 4. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 5. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales • Habilidad técnica misional y de servicios. | | |
| Familia | 24). APOYO PERIODISTICO | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 71) Colaborar en la realización de eventos de divulgación institucional para | 1. Las agendas y programas para el desarrollo de eventos periodísticos se elaboran y proyectan según las necesidades institucionales, la planeación establecida y las instrucciones recibidas | <u>Producto y/o Servicio:</u> Socialización de la información |
| | | <u>Desempeño:</u> |

| | | |
|---|--|--|
| brindar información sobre políticas, noticias y situaciones de interés del sector defensa | 2. Las listas de chequeo para la realización de actividades de divulgación periodística se elaboran de acuerdo con las instrucciones recibidas | Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1,2,3. <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento de los procedimientos y del manual de mantenimiento del sistema, SISAP |
| | 3. Los equipos propios de la actividad noticiosa se emplean para el apoyo de eventos periodísticos de acuerdo con las instrucciones recibidas | |

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (TS-25)

Proceso de Soporte - Logística y Abastecimiento – Grupo Contratos – Áreas y Seccionales de Sanidad.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar el almacenaje en bodega de los elementos logísticos recepcionados y entregados por el almacenista general.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Recibir, constatar y comparar el estado, calidad de los elementos y materiales con los documentos soportes de factura o remisión.
2. Realizar el almacenamiento adecuado de los elementos de acuerdo a la naturaleza del producto.
3. Responder por el inventario físico y real de los elementos almacenados y disponibles para el servicio.
4. Utilizar adecuadamente los elementos de seguridad industrial, en el almacenaje de elementos.
5. Velar por el cuidado y preservación de los elementos asignados bajo su responsabilidad.
6. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo.
7. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

- Reserva de la Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales
- Habilidad técnica misional y de servicios.

| | |
|----------------|--|
| Familia | 50). APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES Y BODEGAS. |
|----------------|--|

| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
|--|---|---|
| 168). Organizar y controlar el inventario de bienes de consumo y devolutivos del almacén para su cuidado, control y distribución | 1. Los bienes y materiales a cargo se organizan en el almacén y se distribuyen de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Elementos y suministros protegidos, seguros y organizados <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 2,3,4,5. <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento de los planes y programas de comunicaciones estratégicas |
| | 2. Las asignación de bienes se efectúa de acuerdo con las instrucciones, requerimientos y procedimientos | |
| | 3. Los bienes e insumos se alistan y despachan de acuerdo con las características de los mismos, para preservarlos en su traslado y entrega al usuario final. | |
| | 4. Las muestras de los inventarios, selectivas, periódicas y esporádicas se efectúan levantando las actas para el seguimiento de los bienes. | |
| | 5. Los mínimos y máximos de existencias se revisan e informan periódicamente para mantener los niveles requeridos en la entrega de los bienes. | |
| | 6. Los métodos de almacenamiento se emplean de acuerdo con las características de los bienes para su conservación y protección. | |

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (TS-25)

Proceso de Soporte - Logística y Abastecimiento – Grupo Contratos – Seccionales y Áreas de Sanidad.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Elaborar, preparar y ejecutar los procesos de contratación de bienes y servicios en sus diferentes modalidades de selección

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Mantener actualizada la matriz de seguimiento de los procesos contractuales, con el propósito de poder rendir informes a nivel interno y externo.
2. Realizar la publicación de avisos, proyectos de pliegos y pliegos definitivos en el portal único de contratación estatal, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Elaboración de los contratos producto de los procesos adelantados por el grupo precontractual, de acuerdo con la normatividad vigente, para la adquisición de bienes y servicios.
4. Elaborar y perfeccionar prórrogas, adiciones y/o modificaciones a los contratos que se encuentren vigentes de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Recepcionar las facturas y cuentas presentadas producto de los contratos celebrados con terceros, verificando que cumplan con, los requisitos establecidos y generar el derecho a turno, para el trámite de pago correspondiente.
6. Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente.
7. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

- Reserva de la Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales
- Habilidad técnica misional y de servicios.

| | | |
|--|---|---|
| Familia | 33). APOYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS LEGALES | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 96). Apoyar el proceso de contratación estatal con base en la normatividad vigente y las instrucciones recibidas | 1. Los procesos contractuales, se soportan conforme normatividad legal vigente | <u>Producto y/o Servicio:</u> Apoyo a la Gestión Contractual <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 2,3,4 y 6. <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento de los procedimientos y de las normas de contratación estatal |
| | 2. Los documentos relacionados con los procesos contractuales, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes | |
| | 3. La actividad contractual se divulga de acuerdo con las instrucciones recibidas para dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia | |
| | 4. El cronograma establecido se verifica e informa para el trámite oportuno del proceso contractual | |
| | 5. El archivo y custodia de los documentos contractuales, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas | |
| | 6. Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento del proceso contractual. | |

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (TS-25)

Proceso Misional – Prestación de Servicios de Salud – Establecimientos de Sanidad.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Velar por la custodia, acceso y reserva de las historias clínicas, de los Usuarios de Sanidad, que se encuentran en medio físico.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Responder por el inventario físico de las Historias Clínicas que se custodian en el servicio para garantizar la privacidad de la información.
2. Establecer los controles necesarios para evitar la pérdida de las historias clínicas y documentos que la conforman, con el fin de cumplir las normas de habilitación.
3. Dar la respuesta oportuna a los diferentes requerimientos emitidos por los entes interesados así como trámites de solicitudes personales.
4. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo.
5. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

- Reserva de la Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales
- Habilidad técnica misional y de servicios. Habilidad técnica administrativa y de apoyo

| | | |
|---------------------|------------------------------------|-------------------|
| Familia | 49). APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |

| | | |
|--|--|---|
| 148). Efectuar la gestión documental dando cumplimiento a las normas de archivo. | 1. Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad | <u>Producto y/o Servicio:</u> Administración de Historias clínicas <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 2,3,6 y 8. <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento del manejo y normas de archivo de historias clínicas. |
| | 2. El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados | |
| | 3. Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos. | |
| | 4. Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación. | |
| | 5. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales | |
| | 6. Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación | |
| | 7. Los documentos se mantienen en adecuado estado para prolongar su vida útil | |
| | 8. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales | |

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (TS-25)

Proceso Misional – Prestación de Servicios de Salud – Establecimientos de Sanidad Policial.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar las actividades del proceso referencia contrareferencia establecidos por la Dirección de Sanidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Recepcionar y revisar los documentos soportes de la referencia y contrareferencia con el fin de realizar el trámite para su autorización de acuerdo a los criterios establecidos.
2. Coordinar las citas médicas con las diferentes unidades en cada uno de los niveles de complejidad, de acuerdo al procedimiento y notificar a los usuarios.
3. Brindar información a los usuarios acerca de los diferentes procedimientos y requisitos para la autorización de la referencia y contrareferencia.
4. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo.
5. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

- Reserva de la Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales
- Habilidad técnica misional y de servicios.

Familia

161). COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL TÉCNICO

Competencias

Criterios de desempeño

Evidencias

| | | |
|--|---|---|
| 374). Brindar atención y orientar al usuario para apoyar la prestación del servicio en salud | 1. La atención del usuario se presta con respeto, sin discriminación y de forma accesible para ofrecer un servicio integral | <u>Producto y/o Servicio:</u> Pacientes Atendidos <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de de los criterios de desempeño 1.3 y 4. <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento de los procedimientos y /o protocolos establecidos en el plan de atención medica. |
| | 2. Los servicios asistenciales se prestan manteniendo la dignidad, privacidad y confidencialidad del paciente | |
| | 3. La información al usuario se suministra en forma clara para orientar los trámites y servicios en salud. | |
| | 4. Las quejas y sugerencias se reciben y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos para su respectivas acciones de mejora | |

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (TS-25)

Proceso Gerencial - Direccionamiento del Talento Humano – Áreas y Seccionales de Sanidad.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar el desarrollo de los procesos de talento humano.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

| | | |
|--|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar, implementar y evaluar el plan operativo de estímulos, orientado al personal de la unidad. 2. Organizar las sesiones del comité de gestión humana, elaborar las respectivas actas registrando los temas tratados y las decisiones tomadas, como también verificar su debido cumplimiento. 3. Recepcionar, analizar y presentar las propuestas de personajes y equipos destacados ante el comité de gestión humana, para su análisis y selección. 4. Consolidar, evaluar y hacer seguimiento a los informes del plan padrino, para su análisis y toma de decisiones, teniendo en cuenta los parámetros establecidos por el mando institucional. 5. Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente. 6. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales • Habilidad técnica misional y de servicios. Habilidad técnica administrativa de apoyo | | |
| Familia | 54). APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 160). Aplicar procedimientos relacionados con los trámites de administración del talento humano en el Sector Defensa | 1. La normatividad de la administración del talento humano del Sector Defensa, se cumple para el desarrollo de los trámites y procedimientos del área. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Apoyo en la Implementación modelo de gestión humana <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de de los criterios de desempeño 3,4,6,7 y 8. <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento del modelo de gestión humana. |
| | 2. Los procesos básicos de la administración del talento humano se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. | |
| | 3. Los documentos de ingreso y vinculación del personal se reciben y tramitan para apoyar el proceso de selección de acuerdo con los procedimientos establecidos | |
| | 4. Los formularios del sistema de evaluación del desempeño se recopilan y revisan para preparar el informe de calificaciones del periodo y actualizar las bases de datos. | |
| | 5. Las herramientas informáticas se emplean para la ejecución o de las actividades y programas de la administración del talento humano. | |
| | 6. Los viáticos se recibe, liquidan y tramitan de acuerdo con las solicitudes aprobadas para | |
| | 7. Los cuadros de personal activo, de pensionados y de reservas se actualizan de acuerdo con los procedimientos establecidos para mantener bases de datos actualizadas. | |
| | 8. Las hojas de vida se administran, actualizan y protegen para el soporte de la información y consulta de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. | |
| | 9. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas. | |
| | 10. Los informes se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas para el seguimiento de las actividades. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (TS-25) | | |
| Proceso Misional – Administración de la Calificación de la Capacidad Médico Laboral – Area Medicina Laboral - Calificación de la Capacidad Médico Laboral - Grupo Medicina Laboral. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Notificar oportunamente los resultados de las Juntas Medica laborales y los Comités de Valoración a Beneficiarios a los usuarios para el proceso de calificación de la capacidad medica laboral. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Imprimir las actas de resultados debidamente corregidas para la firmas de los médicos. 2. Realizar control y registro en el libro de números de actas de JML y de Comités valoración a beneficiario y el consecutivo del papel de seguridad, con el fin de garantizar que cada una cumpla con los criterios del control de legalidad en lo realizado con la firmas, huellas y sellado de las autoridades Medico laborales. 3. Notificar a los pacientes las decisiones de la Junta Médico Laboral e Informarles sobre los recursos que por ley tienen frente a las decisiones tomadas por la Junta Médico Laboral y a los beneficiarios del resultado del comité y la conducta a seguir. 4. Realización de los oficios remisorios de las copias y actas JML y Comité Valoración a beneficiario para las Instancias correspondientes de acuerdo al Instructivos uy normas legales vigentes. | | |

5. Realizar archivo de Gestión con los oficios enviados, archivándolos en las carpetas correspondientes para dejar antecedente del trámite realizado
6. Atención al personal para dudas e inquietudes como requerimiento en la que solicitan que su JML sea notificada en otro departamento o por correo electrónico.
7. Atender los requerimientos escritos y telefónicos que a este respecto efectúen los pacientes, los departamentos o las autoridades judiciales.
8. Responder los requerimientos del Tribunal Medico Laboral.
9. Responder por los documentos del Área e Historias Clínicas que se encuentren bajo su custodia
10. Las demás funciones asignadas por la jefatura.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

- Reserva de la Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa Habilidad técnica misional y de servicios. Habilidad técnica administrativa de apoyo.

| | | |
|---|---|--|
| Familia | 54). APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 160). Aplicar procedimientos relacionados con los trámites de administración del talento humano en el Sector Defensa | 1. La normatividad de la administración del talento humano del Sector Defensa, se cumple para el desarrollo de los trámites y procedimientos del área. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Apoyo en la Implementación modelo de gestión humana <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 3,4,6,7 y 8. <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento del modelo de gestión humana. |
| | 2. Los procesos básicos de la administración del talento humano se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. | |
| | 3. Los documentos de ingreso y vinculación del personal se reciben y tramitan para apoyar el proceso de selección de acuerdo con los procedimientos establecidos | |
| | 4. Los formularios del sistema de evaluación del desempeño se recopilan y revisan para preparar el informe de calificaciones del periodo y actualizar las bases de datos. | |
| | 5. Las herramientas informáticas se emplean para la ejecución o de las actividades y programas de la administración del talento humano. | |
| | 6. Los viáticos se recibe, liquidan y tramitan de acuerdo con las solicitudes aprobadas para Los cuadros de personal activo, de pensionados y de reservas se actualizan de acuerdo con los procedimientos establecidos para mantener bases de datos actualizadas. | |
| | 8. Las hojas de vida se administran, actualizan y protegen para el soporte de la información y consulta de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. | |
| | 9. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas. | |
| | 10. Los informes se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas para el seguimiento de las actividades. | |

| | | | | |
|---|---|---|--|--|
| Código: 2DH-FR-0014 | MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS | |  POLICIA NACIONAL | |
| Código: 24/12/2013 | | | | |
| Versión: 0 | | | | |
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | | | | |
| Entidad- Dependencia: | | Policía Nacional - Dirección de Sanidad | | |
| Nivel : | | Técnico | | |
| Denominación | | Técnico de Servicios | | |
| Código: | | 5-1 | | |
| Grado : | | 24 | | |
| Ubicación Geográfica: | Donde se Ubique el Cargo | Horas | 8 | |
| Número de Empleos: | | 13 | | |
| II. REQUISITOS | | | | |
| Estudio | | Experiencia | | |
| Diploma de Bachiller | | Diez y ocho (18) meses de experiencia laboral relacionada | | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA | | | | |
| Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud - Establecimientos de Sanidad Policial. | | | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | | | |
| Apoyar la prestación del servicio odontológico de los establecimientos de mediana y baja complejidad. | | | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Realizar los registros y actualización de historias clínicas de los usuarios, con el fin de mantener actualizada la información del personal adscrito al sistema de salud de la policía nacional. Mantener en óptimas condiciones los aparatos e instrumentos usados por el personal profesional en odontología, aplicando controles en el manejo de los diferentes biomateriales utilizados en la práctica odontológica. Dar instrucción a los pacientes o grupos en los procesos de promoción y prevención y asistir al odontólogo en sus funciones generales o especialidades como cirugía, ortodoncia, ortopedia, rehabilitación oral, endodoncia y demás especialidades. Atender al paciente para la toma de radiografías, profilaxis, colocación de sellantes, fluorización dental, y asistencia de los procesos de documentación y gestión del consultorio Apoyar las campañas de prevención y promoción a los usuarios del subsistema de salud de la policía nacional, a partir de su nivel de responsabilidad como auxiliar de odontología. Cumplir estrictamente las normas de asepsia, bioseguridad, seguridad industrial y prevención de accidentes y mantener el consultorio en perfecto estado de aseo, orden y presentación Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales Habilidad técnica misional y de servicios. | | | | |
| Familia | 167). AUXILIARES DE ODONTOLOGÍA | | | |
| Competencias | Criterios de desempeño | | Evidencias | |
| 383). Brindar soporte a los procedimientos odontológicos, de ayudas diagnósticas, esterilización y manejo de biomateriales para la atención de pacientes | 1. El suministro y dispensación de materiales e instrumental odontológico, se realiza de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas. | | Producto y/o Servicio: Pacientes de odontología atendidos | |
| | 2. Los procesos de esterilización, se efectúan de acuerdo con las normas técnicas establecidas para garantizar la asepsia del instrumental odontológico. | | Desempeño: Observación directa en el puesto de trabajo de de los criterios de desempeño 3 y 4. | |
| | 3. Las exámenes radiológicos se toman y revelan de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos para el apoyo al diagnóstico clínico. | | Conocimientos y Formación: | |
| | 4. La manipulación de los materiales para apoyar los procedimientos odontológicos se efectúa de acuerdo con las normas de bioseguridad y los protocolos establecidos. | | Atención al usuario de odontología, procedimientos y /o | |

| | | |
|--|---|--|
| | 5. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias de acuerdo con los protocolos establecidos. | protocolos de atención |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (TS-24) | | |
| Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud – Establecimientos de Sanidad Policial. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Proporcionar cuidados sanitarios a pacientes aplicando técnicas básicas de enfermería. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar los registros y actualización de historias clínicas de los usuarios, con el fin de mantener actualizada la información del personal adscrito al sistema de salud de la policía nacional. 2. Atender la toma y registros de tensión arterial curaciones inyectología controles de glucometría aplicación y supervisión de suministros de líquidos, lavado de oídos, curaciones y venoclisis. 3. Desarrollar las actividades correspondientes a los programas de prevención y promoción de la enfermedad, vacunación y toma de citologías. 4. Mantener el instrumental y los elementos necesarios para la consulta y procedimientos médicos, en perfecto estado de aseo higiene y esterilización. 5. Asistir a los turnos de disponibilidad programados por la jefatura e informar sobre las novedades que se presenten. 6. Cumplir estrictamente las normas de asepsia, bioseguridad, seguridad industrial y prevención de accidentes y mantener el consultorio en perfecto estado de aseo, orden y presentación 7. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales. • Habilidad técnica misional y de servicios. | | |
| Familia | 161). COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL TÉCNICO | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 374). Brindar atención y orientar al usuario para apoyar la prestación del servicio en salud | 1. La atención del usuario se presta con respeto, sin discriminación y de forma accesible para ofrecer un servicio integral | <u>Producto y/o Servicio:</u> Pacientes de enfermería atendidos |
| | 2. Los servicios asistenciales se prestan manteniendo la dignidad, privacidad y confidencialidad del paciente | <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de de los criterios de desempeño 1,3 y 4. <u>Conocimientos y Formación:</u> Atención al usuario como auxiliar de enfermería, procedimientos y /o protocolos de atención |
| | 3. La información al usuario se suministra en forma clara para orientar los trámites y servicios en salud. | |
| | 4. Las quejas y sugerencias se reciben y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos para su respectivas acciones de mejora | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (TS-24) | | |
| Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud – Establecimientos de Sanidad Policial. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Apoyar las actividades relacionadas con la organización y disposición de los elementos e instrumental quirúrgico. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar la programación quirúrgica, con el fin de prever los instrumentos y elementos de consumo necesarios para el servicio quirúrgico. 2. Velar por el aislamiento y control de todos los elementos utilizados antes, durante y después del acto quirúrgico a fin de evitar fallas que conlleve complicaciones en los pacientes. 3. Recoger y limpiar el instrumental y equipo empleado en las intervenciones quirúrgicas, de acuerdo con el área de su competencia y los protocolos establecidos, optimizando las condiciones de asepsia con los elementos que se ocupan en los procedimientos quirúrgicos 4. Mantener, controlar responder por los elementos quirúrgicos y las normas de bioseguridad aplicadas en procedimientos quirúrgicos. 5. Realizar el proceso de recibo y entrega de turno, en los casos que haya lugar, asegurando el inventario entregado y recibido en procura que no se den faltantes en los materiales. 6. Asistir a los turnos de disponibilidad programados por la jefatura e informar sobre las novedades que se presenten y cumplir estrictamente las normas de asepsia, bioseguridad, seguridad industrial y prevención de accidentes. 7. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales. • Habilidad técnica misional y de servicios. | | |

| | | |
|---|--|--|
| Familia | 163). AUXILIARES CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 377). Brindar soporte a los procesos de esterilización del instrumental y equipos médico-quirúrgicos para atender los requerimientos del servicio en salud | 1. La esterilización del instrumental y equipos médico-quirúrgicos, se realiza de acuerdo con el tipo de material y procedimientos establecidos para su utilización | <u>Producto y/o Servicio:</u> instrumental quirúrgico esterilizado y a la orden del día. <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de de los criterios de desempeño 4,5 y 6 <u>Conocimientos y Formación:</u> Esterilización, primeros auxilios, atención al usuario procedimientos y /o protocolos de esterilización |
| | 2. Los procedimientos establecidos en las diferentes áreas de esterilización se realizan conforme a los parámetros técnicos identificados. | |
| | 3. Los métodos de esterilización, se aplican de acuerdo con los protocolos establecidos para garantizar la asepsia del instrumental médico quirúrgico | |
| | 4. La manipulación y clasificación del material e insumos requeridos en el procedimiento de esterilización se efectúa de acuerdo con los protocolos y normas de bioseguridad establecidas. | |
| | 5. Las técnicas de asepsia, antisepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intra y extra hospitalarias de acuerdo con los protocolos establecidos. | |
| | 6. Los equipos de esterilización se utilizan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (TS-24) | | |
| Proceso Gerencial - Administración del Aseguramiento de la Salud. – Atención al Usuario. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Apoyar y fomentar la participación de los usuarios, contribuyendo al mejoramiento de la calidad en la prestación de los servicios de salud. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| 1. Brindar información, orientación, acompañamiento y gestionar ante las diferentes dependencias, para lograr atención medica oportuna, ágil y efectiva, realizar trámites administrativos y responder dudas generadas durante la prestación de los mismos. 2. Informar y orientar a los pacientes o usuarios acerca del portafolio de servicios, así como de los procesos y procedimientos establecidos para acceder a los mismos. 3. Incluir datos personales de usuarios, clasificación de la novedad entre otros en formato denominado tramite ágil. 4. Escuchar, orientar y registrar peticiones, consultas, sugerencias, quejas y reclamaciones, bien sea personales, escritas o telefónicas, incluyéndolas en el sistema PQRS, verificando el correcto diligenciamiento del formato para tal fin. 5. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 6. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa <input type="checkbox"/> Habilidad técnica misional y de servicios. | | |
| Familia | 161). COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL TÉCNICO | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 373). Brindar soporte administrativo en salud para apoyar la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos | 1. Los formatos y registros administrativos se diligencian y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Formato tramite ágil, informe de novedades, formato de quejas y reclamos, solicitudes atendidas. <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de de los criterios de desempeño 3,4 5. <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento del subsistema de salud de la |
| | 2. Las necesidades de suministros y equipos se verifican e informan para la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos | |
| | 3. Las historias clínicas se preparan y organizan de acuerdo con los requerimientos y programación de consulta para la prestación de los servicios asistenciales | |
| | 4. Los registros estadísticos se elaboran y actualizan para apoyar la presentación de informes, seguimiento y control de la actividad asistencial de acuerdo con los parámetros e indicadores establecidos | |
| | 5. El software y los programas se utilizan en la elaboración de documentos, y actualización de bases de datos para el desarrollo de actividades asistenciales. | |

| | | |
|--|---|--|
| | | Policía Nacional, Atención al usuario, sistemas de información. |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (TS-24) | | |
| Proceso Soporte – Direccionamiento Tecnológico – Telemática – Áreas y Seccionales de Sanidad. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Mantener el funcionamiento de las redes y equipos que conforman el Sistema de Información de Sanidad Policial (SISAP). | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar las agendas de los profesionales y enviarlas a la oficina de Contact Center correspondiente para su revisión y una vez avaladas enviarlas al Call Center. 2. Asignar citas para las diferentes especialidades que hay en la unidad e Ingresar los pacientes como extra (urgencia) en el Sistema de Información de Sanidad Policial (SISAP). 3. Reportar daños en los equipos de cómputo y caídas del sistema Sistema de Información de Sanidad Policial (SISAP) a la oficina de telemática u dependencia correspondiente de manera inmediata al evento. 4. Hacer seguimiento a los profesionales en el Comité de Historias Clínicas en lo relacionado con el manejo y correcta evolución de las historias clínicas. 5. Reprogramar consultas de los profesionales cuando se presentan calamidades domesticas. 6. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 7. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector • Habilidad técnica misional y de servicios. | | |
| Familia | 39). APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 118). Apoyar el diseño, desarrollo e implementación de las aplicaciones informáticas en el Sector Defensa | 1. Las aplicaciones informáticas se desarrollan e implementan según las necesidades e instrucciones recibidas. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Optimo funcionamiento del SISAP. |
| | 2. Los lenguajes de programación y bases de datos se utilizan para el desarrollo de aplicaciones informáticas | <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de de los criterios de desempeño 1,3 y 4. |
| | 3. El flujo de información de la red se controla para la administración de las bases de datos. | <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento de los procedimientos y del manual de mantenimiento del sistema, SISAP |
| | 4. Los centros de cómputo soportan el mantenimiento de redes y equipos para la prestación del servicio y atención al usuario informático. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (TS-24) | | |
| Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Asistir a los profesionales de Bacteriología con procedimientos asistenciales de apoyo del Laboratorio Clínico | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la toma y recolección de las muestras, garantizando su pertinente marcado para el procesamiento en cada una de las secciones del Laboratorio Clínico conforme a las órdenes del Medico. 2. Instruir o direccionar al usuario sobre las forma como se debe llevar a cabo el proceso de recolección y las condiciones en que se debe tomar y presentar la muestra del examen al Laboratorio para disponer de una óptima muestra que garantice la veracidad 3. Hacer la preparación, disposición de insumos y montaje de muestras para que la profesional de Laboratorio lleve a cabo el procesamiento. 4. Digitar o transcribir los resultados de los análisis en las formas y libros respectivos para ser enviados o entregados a los servicios de atención, al usuario o ser archivados. 5. Reportar oportunamente al profesional del Laboratorio o superior inmediato las anomalías en la prestación del servicio, estados de emergencia y riesgos. 6. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 7. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales • Habilidad técnica misional y de servicios. | | |

| | | |
|---|--|---|
| Familia | 165). AUXILIARES DE LABORATORIO CLÍNICO Y BANCO DE SANGRE | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 380). Brindar soporte a los procedimientos del laboratorio clínico y manejo de insumos para la prestación del servicio de salud | 1. Las muestras se toman, reciben e identifican para su clasificación y traslado a las áreas de laboratorio de acuerdo con los protocolos y requerimientos médicos. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Exámenes Clínicos practicados |
| | 2. La preparación de insumos y montaje de las muestras se efectúa de acuerdo con los requerimientos médicos para apoyar el proceso del análisis clínico de laboratorio | <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios 1, 3 y 5 |
| | 3. Las técnicas de asepsia, antisepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intra y extra hospitalarias de acuerdo con los protocolos establecidos. | <u>Conocimientos y Formación:</u> Atención al usuario, normas de bioseguridad, procedimientos y /o protocolos establecidos en el Laboratorio Clínico. |
| | 4. Las muestras e insumos de laboratorio se manipulan de acuerdo con las normas de bioseguridad y los protocolos establecidos para apoyar el análisis clínico | |
| | 5. Los equipos del laboratorio clínico se utilizan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (TS-24) | | |
| Proceso Gerencial – Integridad Policial. – Atención al Usuario. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Apoyar las actividades del proceso referencia contrareferencia establecidos por la Dirección de Sanidad. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar y revisar los documentos soportes de la referencia y contrareferencia con el de realizar el trámite para su autorización de acuerdo a los criterios establecidos. 2. Coordinar las citas médicas con las diferentes unidades en cada uno de los niveles de complejidad, de acuerdo al procedimiento y notificar a los usuarios. 3. Brindar información a los usuarios acerca de los diferentes procedimientos y requisitos para la autorización de la referencia y contrareferencia. 4. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 5. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales • Habilidad técnica misional y de servicios. | | |
| Familia | 161). COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL TÉCNICO | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 373). Brindar soporte administrativo en salud para apoyar la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos | 1. Los formatos y registros administrativos se diligencian y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas | <u>Producto y/o Servicio:</u> Usuarios Atendidos |
| | 2. Las necesidades de suministros y equipos se verifican e informan para la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos | <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios 3, 4 y 5 |
| | 3. Las historias clínicas se preparan y organizan de acuerdo con los requerimientos y programación de consulta para la prestación de los servicios asistenciales | <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento de los procedimientos y /o protocolos establecidos en el plan de atención. |
| | 4. Los registros estadísticos se elaboran y actualizan para apoyar la presentación de informes, seguimiento y control de la actividad asistencial de acuerdo con los parámetros e indicadores establecidos | |
| | 5. El software y los programas se utilizan en la elaboración de documentos, y actualización de bases de datos para el desarrollo de actividades asistenciales. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (TS-24) | | |
| Proceso Gerencial - Direccionamiento del Talento Humano – Grupo Talento Humano, Áreas y Seccionales | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Apoyar el desarrollo de los procesos de talento humano. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |

1. Elaborar, implementar y evaluar el plan operativo de estímulos, orientado al personal de la unidad.
2. Organizar las sesiones del comité de gestión humana, elaborar las respectivas actas registrando los temas tratados y las decisiones tomadas, como también verificar su debido cumplimiento.
3. Recepcionar, analizar y presentar las propuestas de personajes y equipos destacados ante el comité de gestión humana, para su análisis y selección.
4. Consolidar, evaluar y hacer seguimiento a los informes del plan padrino, para su análisis y toma de decisiones, teniendo en cuenta los parámetros establecidos por el mando institucional.
5. Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente.
6. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

- Reserva de la Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales
- Habilidad técnica misional y de servicios.

| | | |
|---|---|---|
| Familia | 54). APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 160). Aplicar procedimientos relacionados con los trámites de administración del talento humano en el Sector Defensa | 1. La normatividad de la administración del talento humano del Sector Defensa, se cumple para el desarrollo de los trámites y procedimientos del área. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Apoyo en la Implementación modelo de gestión humana <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de de los criterios de desempeño 3,4,6,7 y 8. <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento de el modelo de gestión humana. |
| | 2. Los procesos básicos de la administración del talento humano se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. | |
| | 3. Los documentos de ingreso y vinculación del personal se reciben y tramitan para apoyar el proceso de selección de acuerdo con los procedimientos establecidos | |
| | 4. Los formularios del sistema de evaluación del desempeño se recopilan y revisan para preparar el informe de calificaciones del periodo y actualizar las bases de datos. | |
| | 5. Las herramientas informáticas se emplean para la ejecución o de las actividades y programas de la administración del talento humano. | |
| | 6. Los viáticos se recibe, liquidan y tramitan de acuerdo con las solicitudes aprobadas para | |
| | 7. Los cuadros de personal activo, de pensionados y de reservas se actualizan de acuerdo con los procedimientos establecidos para mantener bases de datos actualizadas. | |
| | 8. Las hojas de vida se administran, actualizan y protegen para el soporte de la información y consulta de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. | |
| | 9. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas. | |
| | 10. Los informes se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas para el seguimiento de las actividades. | |

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (TS-24)

Proceso de Soporte - Direccionamiento Tecnológico – Grupo de Telemática - Áreas y Seccionales de Sanidad.


IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar los procesos de telemática de la Unidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar telefóticamente a los usuarios de la emsa de ayuda, dando solución inmediata a los problemas técnicos planteados.
2. Registrar los problemas notificados por los usuarios, con el fin de consolidar la información y buscar mecanismos de acción conjunta que erradiquen las situaciones presentadas con mayor frecuencia.
3. Asistir a los usuarios en el diagnosticos y las soluciones inemdiatas en los problemas que se presenten a diario, con el fin de evitar interrupciones en el desarrollo de sus funciones.
4. Registrar y documentar soluciones a probelamas técnicos que sirvan como base de conocimiento para futuras fallas.
5. Verificar, realizar el seguimiento e informar al usuario final, el estado de los casos que este ultimo solicite información.
6. Revisar contantemente el desarrollo de los procedientos, con el fin de evidenciar fortalezas y debilidades que optimicen el servicio brindado y garanticen calidad en los resultados obtenidos.
7. Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente.
8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
|--|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales • Habilidad técnica misional y de servicios. Habilidad técnica administrativa de apoyo | | |
| Familia | 161). COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL TÉCNICO | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 374). Brindar atención y orientar al usuario para apoyar la prestación del servicio en salud | 1. La atención del usuario se presta con respeto, sin discriminación y de forma accesible para ofrecer un servicio integral | <u>Producto y/o Servicio:</u> Pacientes de enfermería atendidos |
| | 2. Los servicios asistenciales se prestan manteniendo la dignidad, privacidad y confidencialidad del paciente | |
| | 3. La información al usuario se suministra en forma clara para orientar los trámites y servicios en salud. | <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de de los criterios de desempeño 1,3 y 4. |
| | 4. Las quejas y sugerencias se reciben y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos para su respectivas acciones de mejora | <u>Conocimientos y Formación:</u> Atención al usuario como auxiliar de enfermería, procedimientos y /o protocolos de atención |

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| Código: 2DH-FR-0014 | MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS | |  POLICIA NACIONAL | |
| Código: 24/12/2013 | | | | |
| Versión: 0 | | | | |
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | | | | |
| Entidad- Dependencia: | | Policía Nacional - Dirección de Sanidad | | |
| Nivel : | | Técnico | | |
| Denominación | | Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa | | |
| Código: | | 5-1 | | |
| Grado : | | 32 | | |
| Ubicación Geográfica: | Donde se Ubique el Cargo | Horas | 8 | |
| Número de Empleos: | | 3 | | |
| II. REQUISITOS | | | | |
| Estudio | | Experiencia | | |
| Título de Formación Tecnológica con especialización en Administración Informática, Administración de Empresas, en Contabilidad, en Sistemas, Administración Financiera, Administración Informática, Tecnología en Administración Tributaria, Análisis de Costos y Presupuestos, en Contaduría y Tributaria, Costos y Auditoria, Gestión del Talento Humano, Administración de Obras Civiles, Construcción, Delineantes de Arquitectura e Ingeniería, Comunicación Social, Administración Judicial, Administración Pública, Administración Financiera, Administración y Finanzas, Análisis de Costos y Presupuestos, Tecnología Financiera y Contable, Telecomunicaciones, Tecnología en Diseño Gráfico, Tecnología en Medios de Comunicación, Logística, Calidad, Tecnología en Análisis de Sistemas y Programación de Computadores, Tecnología en Desarrollo de Software, Informática, Ingeniería de Sistemas. | | Dos (2) meses de experiencia laboral | | |
| Terminación y aprobación de cuatro (4) años de educación superior en en Administración Informática, Administración de Empresas, en Contabilidad, en Sistemas, Administración Financiera, Administración Informática, Tecnología en Administración Tributaria, Análisis de Costos y Presupuestos, en Contaduría y Tributaria, Costos, Gestión del Talento Humano, Administración de Obras Civiles, Construcción, Delineantes de Arquitectura e Ingeniería, Comunicación Social, Administración Judicial, Administración Pública, Administración Financiera, Administración y Finanzas, Análisis de Costos y Presupuestos, Tecnología Financiera y Contable, Telecomunicaciones, Tecnología en Diseño Gráfico, Tecnología en Medios de Comunicación, Logística, Calidad, Tecnología en Análisis de Sistemas y Programación de Computadores, Tecnología en Desarrollo de Software, Informática, Ingeniería de Sistemas | | Seis (6) meses de experiencia laboral | | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA | | | | |
| Proceso de Soporte - Administración de Recursos Financieros – Área Administrativa y Financiera – Grupo Financiero. | | | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | | | |
| Ejecutar los procesos administrativos y trámites de tesorería. | | | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir a la revisión y análisis de los aportes de la salud, sentencias judiciales y aportes ATEP. 2. Apoyar la revisión y análisis de los documentos soporte emitidos por las entidades bancarias en medio magnético - cuenta de recaudos, 3. Realizar la consolidación en los archivos formulados, los valores de los aportes patronales cotizaciones empleado, y sentencias judiciales, para determinar el valor a cancelar o a girar al FOSYGA. 4. Preparar y presentar la facturación por concepto de arrendamientos de espacios ubicados en diferentes unidades y de las empresas externas. 5. Rendir los informes periódicos exigidos por entidades de control internos y externos y los demás que le sean solicitados. 6. Desarrollar actividades de capacitación de las unidades del nivel país. 7. Controlar los pagos realizados a los proveedores en los diferentes aplicativos para tal fin. 8. Aplicar los principios de control Administrativo Interno que se establezcan. 9. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | | | |

| | | |
|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales Habilidad técnica administrativa y de apoyo. Habilidad técnica administrativa de apoyo | | |
| Familia | 37). APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 109). Efectuar seguimiento a la ejecución de recursos financieros teniendo en cuenta las directrices establecidas. | 1. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Consolidación y trámite de cuentas por pagar. <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de de los criterios de desempeño 2 y 3. <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento de los procedimientos de facturación y cuentas por pagar y las normas pertinentes a nivel estatal |
| | 2. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas. | |
| | 3. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (TA-32) | | |
| Proceso Gerencial - Direccionamiento del Talento Humano – Grupo Talento Humano. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Mejorar las condiciones de trabajo y productividad de los funcionarios, aplicando la normatividad que rigen la materia. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| 1. Establecer las actividades de Higiene y Seguridad Ocupacional en el plan indicativo de Salud Ocupacional, relacionadas con capacitaciones básicas, comité de salud ocupacional, brigadas de emergencia y condiciones de trabajo. 2. Actualizar las directrices de acuerdo a la normatividad vigente en los temas de higiene y seguridad ocupacional (comité de salud ocupacional, brigadas de emergencia y condiciones de trabajo). 3. Estructurar, actualizar y remitir los formatos para la elaboración del reglamento de higiene y seguridad ocupacional a los profesionales de Seguridad y Salud en el Trabajo nivel país. 4. Reportar a la dependencia competente el reglamento de Higiene y Seguridad ocupacional, conformación y sesiones del comité de salud ocupacional, planes y brigadas de emergencia, inspecciones de seguridad, panorama de factores de riesgo, mediciones ambientales, documento programa Seguridad y Salud en el Trabajo e informes de diagnóstico de condiciones de trabajo. 5. Elaborar y diligenciar el cumplimiento de las actividades del subprograma de higiene y seguridad mencionadas en el ítem anterior a través del tablero de control. 6. Elaborar estudios previos para la contratación de servicios e insumos, para disponer oportunamente los recursos físicos requerido para el servicio. 7. Capacitar a los funcionarios sobre los factores de riesgo, plan de emergencias, además de supervisar la entrega y uso de los elementos de protección personal suministrados. 8. Retroalimentar en la calidad de la información recibida con respecto al diagnóstico de condiciones de trabajo, a los jefes de sanidad y profesionales de Seguridad y Salud en el Trabajo a nivel país. 9. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda a documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <input type="checkbox"/> Reserva de la Información; Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa; Habilidad técnica administrativa y de apoyo. | | |
| Familia | 43). ADMINISTRACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 131). Diseñar y ejecutar planes y programas de prevención y promoción para garantizar las condiciones físicas y psicosociales de los funcionarios en su entorno laboral. | 1. El panorama de riesgos ocupacionales se identifica y actualiza de acuerdo con los diagnósticos efectuados según las normas establecidas. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Consolidación y trámite de cuentas por pagar <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de de los criterios de desempeño 6,7 y 8. <u>Conocimientos y Formación:</u> |
| | 2. El plan de Seguridad y Salud en el Trabajo se proyecta con base en la normatividad vigente y el diagnóstico de riesgos detectados para el mejoramiento de las condiciones laborales. | |
| | 3. Las actividades del programa de higiene y seguridad industrial se ejecutan para el cumplimiento de los objetivos establecidos. | |
| | 4. La coordinación con la Administradora de Riesgos Profesionales y otras entidades se realiza para dar apoyo a la ejecución del plan de salud ocupacional. | |
| | 5. El control y seguimiento del plan de Seguridad y Salud en el Trabajo se realiza de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas. | |

| | | |
|--|--|---|
| | <p>6. Los eventos y actividades que generan riesgos ocupacionales se identifican para mitigar, controlar y solucionar su ocurrencia.</p> <p>7. La divulgación de las actividades se efectúa a través de los canales de comunicación disponibles para fomentar la participación y concientización de los funcionarios.</p> <p>8. Las brigadas de emergencia se organizan y entrenan constantemente para garantizar que su respuesta sea efectiva en el momento en que se requiera.</p> <p>9. El seguimiento de las actividades del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo se realiza para efectuar las intervenciones requeridas en las actividades del plan de Salud Ocupacional.</p> <p>10. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.</p> | <p>Conocimiento de los procedimientos de facturación y cuentas por pagar y las normas pertinentes a nivel estatal</p> |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (TA-32) | | |
| Proceso Gerencial – Direccionamiento Estratégico – Oficina de Planeación. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Apoyar la articulación de los diferentes proyectos de inversión sobre la base del plan estratégico institucional de Sanidad. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir en el seguimiento a los proyectos de inversión a través de los aplicativos existentes en cumplimiento a las normas legales vigentes en el sistema de seguimiento a proyectos de inversión (SPI). 2. Apoyar la elaboración y presentación de los documentos necesarios para complementar las etapas de pre factibilidad y factibilidad de cada proyecto de inversión. 3. Preparar y presentar los informes de seguimiento trimestral, teniendo en cuenta el sistema de seguimiento a proyectos de inversión SPI. 4. Presentar informe del avance de la actualización en el SPI por cada gerente de proyectos de inversión. 5. Ejecutar las guías y procedimientos del proceso de mejora continua para mantener el normal desempeño del proceso. 6. Verificar la ejecución del mapa de riesgos de la unidad, en la definición de propuestas de mejora y reportes de los informes en los tiempos establecidos para el informe de gestión periódico. 7. Responder las solicitudes que lleguen a la dependencia y enviar la documentación; (instructivos, informes ejecutivos, oficios, actas, etc.) ordenada por el mando institucional, como por la jefatura de la oficina. 8. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa <input type="checkbox"/> Habilidad técnica administrativa y de apoyo. | | |
| Familia | 16). APOYO A LA PLANEACIÓN Y EL CONTROL INTERNO | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 48). Asistir en la elaboración del plan estratégico institucional para dar cumplimiento a la metodología establecida. | 1. Los aplicativos informáticos de planeación estratégica se alimentan para el seguimiento de los planes y programas institucionales. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Proyectos de inversión |
| | 2. La información se recolecta y presenta para actualizar los indicadores de gestión | <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 3,4 y 5. |
| | 3. La SUITE empresarial y las herramientas de gestión se actualizan para el seguimiento de los objetivos establecidos | |
| | 4. Los formatos y aplicativos requeridos en el banco de proyectos se diligencian de acuerdo con procedimientos e instrucciones recibidas | <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento de los procedimientos y normas para el seguimiento de proyectos de inversión. |
| | 5. La información se consolida y presenta para preparar los informes de gestión de la dependencia. | |

| | | | | |
|--|--|--------------------------|--|----------|
| Código: 2DH-FR-0014 | MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS | |  POLICIA NACIONAL | |
| Código: 24/12/2013 | | | | |
| Versión: 0 | | | | |
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | | | | |
| Entidad- Dependencia: | | | Policía Nacional - Dirección de Sanidad | |
| Nivel : | | | Técnico | |
| Denominación | | | Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa | |
| Código: | | | 5-1 | |
| Grado : | | | 31 | |
| Ubicación Geográfica: | | Donde se Ubique el Cargo | Horas | 8 |
| Número de Empleos: | | | 6 | |
| II. REQUISITOS | | | | |
| Estudio | | | Experiencia | |
| <p>Título de formación Tecnológica en Administración Informática, Administración de Empresas, en Contabilidad, en Sistemas, Administración Financiera, Administración Informática, Tecnología en Administración Tributaria, Análisis de Costos y Presupuestos, en Contaduría y Tributaria, Costos y Auditoria, Gestión del Talento Humano, Administración de Obras Civiles, Construcción, Delineantes de Arquitectura e Ingeniería, Comunicación Social, Administración Judicial, Administración Pública, Administración Financiera, Administración y Finanzas, Análisis de Costos y presupuesto, Tecnología Financiera y Contable, Telecomunicaciones, Tecnología en Diseño Gráfico, Tecnología en Medios de Comunicación, Logística, Calidad, Tecnología en Análisis de Sistemas y Programación de Computadores, Tecnología en Desarrollo de Software, Informática, Ingeniería de Sistemas .</p> | | | Nueve (9) meses de experiencia laboral | |
| <p>Terminación y aprobación de cuatro (4) años de educación superior en en Administración Informática, Administración de Empresas, en Contabilidad, en Sistemas, Administración Financiera, Administración Informática, Tecnología en Administración Tributaria, Análisis de Costos y Presupuestos, en Contaduría y Tributaria, Costos y Auditoria, Gestión del Talento Humano, Administración de Obras Civiles, Construcción, Delineantes de Arquitectura e Ingeniería, Comunicación Social, Administración Judicial, Administración Pública, Administración Financiera, Administración y Finanzas, Análisis de Costos y Presupuestos, Tecnología Financiera y Contable, Telecomunicaciones, Tecnología en Diseño Gráfico, Tecnología en Medios de Comunicación, Logística, Calidad, Tecnología en Análisis de Sistemas y Programación de Computadores, Tecnología en Desarrollo de Software, Informática, Ingeniería de Sistemas</p> | | | Doce (12) meses de experiencia laboral, | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA | | | | |
| Proceso Soporte – Logística y Abastecimiento Grupo Logístico | | | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | | | |
| Atender telefonicamente el conmutador de la Unidad. | | | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar las llamadas de los usuarios del conmutador en forma eficaz y oportuna, transmitiéndolas a las demás dependencias. 2. Responder por el buen uso de los elementos asignados para el servicio y en caso de que se haga necesario solicitar el mantenimiento tanto preventivo como correctivo. 3. Mantener constantemente actualizada la base de datos del conmutador de acuerdo a los cambios y modificaciones institucionales. 4. Cumplir con los horarios establecidos para la prestación de los turnos, los cuales están plenamente establecidos por el jefe del servicio. 5. Operar los diferentes medios de comunicación como radio, avantel, celular y responder por el buen uso de los mismos. 6. Perifonear información de importancia para la atención oportuna de los diferentes servicios a los usuarios. 7. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | | | |

| | | |
|--|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa <input type="checkbox"/> Habilidad técnica administrativa y de apoyo. | | |
| Familia | 56). APOYO A LA ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA. | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 165) Atender los requerimientos de usuarios internos y externos de acuerdo con las instrucciones recibidas | 1. La atención telefónica y personalizada se realiza de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Usuarios atendidos telefónicamente <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de de los criterios de desempeño 2,3,4 y 5. <u>Conocimientos y Formación:</u> en procedimientos y normas de trámites pertinentes. |
| | 2. El trámite y respuesta a los requerimientos se efectúa conforme con las instrucciones y procedimientos establecidos. | |
| | 3. Las quejas y reclamos se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos | |
| | 4. Los aplicativos informáticos se utilizan para el control y seguimiento de peticiones, quejas y reclamos formuladas | |
| | 5. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (TA-31) | | |
| Proceso Gerencial – Direccionamiento Estratégico – Oficina de Planeación. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Apoyar la articulación de los diferentes proyectos de inversión sobre la base del plan estratégico institucional de Sanidad. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| 1. Contribuir en el seguimiento a los proyectos de inversión a través de los aplicativos existentes en cumplimiento a las normas legales vigentes en el sistema de seguimiento a proyectos de inversión (SPI). 2. Apoyar la elaboración y presentación de los documentos necesarios para complementar las etapas de pre factibilidad y factibilidad de cada proyecto de inversión. 3. Preparar y presentar los informes de seguimiento trimestral, teniendo en cuenta el sistema de seguimiento a proyectos de inversión SPI. 4. Presentar informe del avance de la actualización en el SPI por cada gerente de proyectos de inversión. 5. Ejecutar las guías y procedimientos del proceso de mejora continua para mantener el normal desempeño del proceso. 6. Verificar la ejecución del mapa de riesgos de la unidad, en la definición de propuestas de mejora y reportes de los informes en los tiempos establecidos para el informe de gestión periódico. 7. Responder las solicitudes que lleguen a la dependencia y enviar la documentación; (instructivos, informes ejecutivos, oficios, actas, etc.) ordenada por el mando institucional, como por la jefatura de la oficina. 8. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales. Habilidad técnica administrativa y de apoyo. | | |
| Familia | 16). APOYO A LA PLANEACIÓN Y EL CONTROL INTERNO | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 48). Asistir en la elaboración del plan estratégico institucional para dar cumplimiento a la metodología establecida. | 1. Los aplicativos informáticos de planeación estratégica se alimentan para el seguimiento de los planes y programas institucionales. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Proyectos de inversión. <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de de los criterios de desempeño 3,4 y 5. <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento de los procedimientos y normas para el seguimiento de proyectos de inversión. |
| | 2. La información se recolecta y presenta para actualizar los indicadores de gestión | |
| | 3. La SUITE empresarial y las herramientas de gestión se actualizan para el seguimiento de los objetivos establecidos | |
| | 4. Los formatos y aplicativos requeridos en el banco de proyectos se diligencian de acuerdo con procedimientos e instrucciones recibidas | |
| | 5. La información se consolida y presenta para preparar los informes de gestión de la dependencia. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (TA-31) | | |

| | | |
|---|---|---|
| Proceso Misional – Administración del Aseguramiento de la Salud – Área Gestión de Servicios en Salud. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Diseñar e implementar bases de datos por medio de la cuales se optimice la consolidación de información en el proceso de Costos. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Ajustar y soportar las herramientas administrativas tecnológicas sistematizadas, que permitan el análisis de resultados de la gestión de costos en salud. 2. Participar de mesas trabajo que permitan definir el flujo lógico de la información y su impacto en la generación herramientas eficientes para el control interno del proceso y sus estadística. 3. Evaluar los reportes de costos por centro de costos, verificando la variación y el comportamiento de sus resultados de acuerdo al nivel de complejidad y pertinencia asistencial. 4. Apoyar la ejecución en el desarrollo de herramientas tecnológicas para el análisis de Costos Unitarios versus Costos Totales y su impacto en la mejora continua del proceso. 5. Identificar los riesgos del proceso Gestión de Costos en Salud e informarlos para determinar las acciones de mejoramiento pertinentes. 6. Establecer el plan de gestión en Costos en Salud, con el fin de organizar, desarrollar y evaluar lo ejecutado. 7. Administrar las bases de datos de costos y apoyar el desarrollo del modulo de costos de la DISAN. 8. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales • Habilidad técnica administrativa y de apoyo. | | |
| Familia | 172). FACTURACIÓN CLÍNICA ASISTENCIAL | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 391). Elaborar las órdenes de pago generadas en la atención de los usuarios del sistema de salud de acuerdo con la información suministrada por las áreas, para sus trámites teniendo en cuenta los procedimientos establecidos. | 1. La orden de la atención médica, el ingreso hospitalaria, y los documentos soportes se revisan y registran para la apertura de la cuenta de servicio clínica asistencial. de acuerdo con los procedimientos establecidos. | Producto y/o Servicio: Optimización del proceso de costos |
| | 2. La verificación y control de los soportes de los servicios prestados en salud se realiza y registra de acuerdo con los procedimientos establecidos | Desempeño: Observación directa en el puesto de trabajo de de los criterios de desempeño 2 y 4. |
| | 3. La factura se genera de acuerdo al análisis y consolidación de comprobantes de servicios prestados para el pago de los dineros adeudados a la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos. | Conocimientos y Formación: Conocimiento de los procedimientos y manejo de bases de datos |
| | 4. La orden de salida se genera para la autorización del egreso del paciente de acuerdo con los procedimientos establecidos. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (TA-31) | | |
| Proceso de Soporte - Administración de Recursos Financieros – Área Administrativa y Financiera – Grupo Financiero. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Contabilizar los ingresos por concepto de aportes patronales, empleados y ATEP. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y analizar los aportes de la salud de sentencias judiciales, aportes en general por seguridad social, PPCD de padres y exconyugues del personal uniformado, sin derechos legales. 2. Contabilizar los ingresos en los sistemas SFI y SIIF II NACION, de seguridad social, arriendos, PPCD y otros ingresos menores. 3. Realizar la consolidación en los archivos de los valores de los aportes patronales cotizaciones empleado, y sentencias judiciales, para determinar el valor a cancelar o a girar al FOSYGA mensualmente. 4. Preparar y presentar la facturación mensual por concepto de arrendamientos de espacios ubicados en diferentes unidades y de las empresas externas. 5. Rendir los informes periódicos exigidos por entidades de control internos y externos y los demás que le sean solicitados. 6. Controlar los pagos realizados a los proveedores en los diferentes aplicativos para tal fin. 7. Aplicar los principios de Control Administrativo Interno que se establezcan. 8. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |

| | | |
|---|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa <input type="checkbox"/> Habilidad técnica administrativa y de apoyo. | | |
| Familia | 37). APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 109). Efectuar seguimiento a la ejecución de recursos financieros teniendo en cuenta las directrices establecidas. | 1. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Consolidación y tramite de cuentas por pagar |
| | 2. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas. | <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 2 y 3. |
| | 3. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos. | <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento de facturación y cuentas por pagar y las normas pertinentes. |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (TA-31) | | |
| Proceso de Soporte – Direccionamientos Tecnológico – Telemática. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Brindar soporte técnico a equipos de cómputo e impresoras de la DISAN. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Atender los requerimientos de soporte técnico de equipos de cómputo e impresoras. Instalar y realizar soporte técnico al correo institucional EXCHANGE y office 365. Apoyar técnicamente el desarrollo de chats y video conferencias institucionales. Monitorear y mantener en funcionamiento los puntos de red de cómputo de la Unidad. Realizar estudios de conveniencia y evaluaciones técnicas de contratos técnicos. Supervisión del contrato de mantenimiento de computadores. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales Habilidad técnica administrativa y de apoyo. | | |
| Familia | 39). APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 117). Realizar actividades de soporte técnico en sistemas para atender los requerimientos de los procesos informáticos | 1. El servicio técnico informático se presta a los usuarios de acuerdo con los procedimientos y manuales establecidos | <u>Producto y/o Servicio:</u> Soporte técnico realizado. <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de de los criterios de desempeño 1 al 6 <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento de facturación y cuentas por pagar y las normas pertinentes. |
| | 2. Los procedimientos de seguridad informática se implementan para apoyar la protección de los sistemas del Sector Defensa | |
| | 3. El servicio de mantenimiento de redes y equipos se presta según los manuales técnicos y las instrucciones recibidas | |
| | 4. La instalación, configuración, uso de equipos y redes en comunicación se realiza para apoyar videoconferencias, talleres y otras actividades según instrucciones recibidas | |
| | 5. Las copias de respaldo de la información de los equipos se realizan para garantizar las existencias de backup. | |
| | 6. Las decisiones prácticas se toman para resolver problemas técnicos y generar mejoras en el desarrollo de actividades informáticas | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (TA-31) | | |
| Proceso Gerencial - Direccionamiento del Talento Humano – Grupo Talento Humano. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Mejorar las condiciones de trabajo y productividad de los funcionarios, aplicando la normatividad que rigen la materia. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |

1. Establecer las actividades de Higiene y Seguridad Ocupacional en el plan indicativo de Salud Ocupacional, relacionadas con capacitaciones básicas, comité de salud ocupacional, brigadas de emergencia y condiciones de trabajo.
2. Actualizar las directrices de acuerdo a la normatividad vigente en los temas de higiene y seguridad ocupacional (comité de salud ocupacional, brigadas de emergencia y condiciones de trabajo).
3. Estructurar, actualizar y remitir los formatos para la elaboración del reglamento de higiene y seguridad ocupacional a los profesionales de Seguridad y Salud en el Trabajo nivel país.
4. Reportar a la dependencia competente el reglamento de Higiene y Seguridad ocupacional, conformación y sesiones del comité de salud ocupacional, planes y brigadas de emergencia, inspecciones de seguridad, panorama de factores de riesgo, mediciones ambientales, documento programa Seguridad y Salud en el Trabajo e informes de diagnóstico de condiciones de trabajo.
5. Elaborar y diligenciar el cumplimiento de las actividades del subprograma de higiene y seguridad mencionadas en el ítem anterior a través del tablero de control.
6. Elaborar estudios previos para la contratación de servicios e insumos, para disponer oportunamente los recursos físicos requerido para el servicio.
7. Capacitar a los funcionarios sobre los factores de riesgo, plan de emergencias, además de supervisar la entrega y uso de los elementos de protección personal suministrados.
8. Retroalimentar en la calidad de la información recibida con respecto al diagnóstico de condiciones de trabajo, a los jefes de sanidad y profesionales de Seguridad y Salud en el Trabajo a nivel país.
9. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo.
10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

Reserva de la Información; Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa; Habilidad técnica administrativa y de apoyo.


| | | |
|--|---|--|
| Familia | 43). ADMINISTRACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 131). Diseñar y ejecutar planes y programas de prevención y promoción para garantizar las condiciones físicas y psicosociales de los funcionarios en su entorno laboral. | 1. El panorama de riesgos ocupacionales se identifica y actualiza de acuerdo con los diagnósticos efectuados según las normas establecidas. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Apoyo a los programas de salud ocupacional. <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 2 al 10. <u>Conocimientos y Formación:</u> Normas de Salud Ocupacional. |
| | 2. El plan de Seguridad y Salud en el Trabajo se proyecta con base en la normatividad vigente y el diagnóstico de riesgos detectados para el mejoramiento de las condiciones laborales. | |
| | 3. Las actividades del programa de higiene y seguridad industrial se ejecutan para el cumplimiento de los objetivos establecidos. | |
| | 4. La coordinación con la Administradora de Riesgos Profesionales y otras entidades se realiza para dar apoyo a la ejecución del plan de salud ocupacional. | |
| | 5. El control y seguimiento del plan de Seguridad y Salud en el Trabajo se realiza de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas. | |
| | 6. Los eventos y actividades que generan riesgos ocupacionales se identifican para mitigar, controlar y solucionar su ocurrencia. | |
| | 7. La divulgación de las actividades se efectúa a través de los canales de comunicación disponibles para fomentar la participación y concientización de los funcionarios. | |
| | 8. Las brigadas de emergencia se organizan y entrenan constantemente para garantizar que su respuesta sea efectiva en el momento en que se requiera. | |
| | 9. El seguimiento de las actividades del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo se realiza para efectuar las intervenciones requeridas en las actividades del plan de Salud Ocupacional. | |
| | 10. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos. | |

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA (TA-31)

Proceso de Soporte - Administración de Recursos Financieros – Área Administrativa y Financiera – Grupo Financiero.

| | | |
|--|---|--|
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Apoyar el proceso de presupuesto de la Unidad. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el análisis de la ejecución presupuestal asignada a la unidad ejecutora por las diferentes dependencias de afectación, conceptos del gasto y recursos; para presentar los informes requeridos en materia presupuestal. 2. Revisar los documentos y controlar los certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales del compromiso por concepto del gasto y dependencia de afectación. 3. Apoyar la elaboración y control de los certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales del compromiso por concepto del gasto y dependencia de afectación. 4. Informar y desarrollar acciones de control de los registros del compromiso de vigencias futuras de acuerdo con la autorización ministerio de hacienda y crédito público. 5. Revisión de los contratos de bienes y /o servicios para la expedición del Registro Presupuestal. 6. Elaborar los estados de pago, de acuerdo con requerimiento de los proveedores y oficinas de contratos. 7. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales • Habilidad técnica administrativa y de apoyo. | | |
| Familia | 37). APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 109). Efectuar seguimiento a la ejecución de recursos financieros teniendo en cuenta las directrices establecidas. | 1. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Certificado de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales. |
| | 2. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas. | |
| | 3. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos. | <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de de los criterios de desempeño 2,3,4,5 y 6. |
| 110) Elaborar informes financieros a las instancias correspondientes para su análisis y los fines pertinentes | 4. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas. | <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento en contabilidad, manejo de sistemas financieros |
| | 5. Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran. | |
| | 6. El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (TA-31) | | |
| Proceso Misional – Prestación de Servicios de Salud – Establecimientos de Sanidad Policial | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Coordinar y apoyar el funcionamiento de los módulos IPS – SISAP para la implementación y uso por parte de los Esp. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar seguimiento y monitoreo del Software en los diferentes establecimientos de sanidad policial del ámbito nacional. 2. Construir el indicador de uso de cada modulo y el indicador de uso por ESP para llevar a cabo mediciones que permitan conocer su aplicación y funcionamiento. 3. Apoyar en la capacitación del Software del plan de contingencias con el objetivo que los funcionarios de sanidad policial le den un uso adecuado al sistema. 4. Alimentar la información de indicadores estadísticos con el fin de contribuir a la elaboración de los informes y reportes emitidos por la unidad. 5. Atender solicitudes y requerimientos de los establecimientos en lo referente a uso módulos SISAP EPS, atendiendo a las normas legales vigentes. 6. Generar reportes estadísticos con la ayuda de las diferentes bases de datos que se manejan en el servicio con el fin de mantener informado a los diferentes Unidades. 7. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |

| | | |
|--|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa <input type="checkbox"/> Habilidad técnica administrativa y de apoyo. | | |
| Familia | 161). COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL TÉCNICO | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 373). Brindar soporte administrativo en salud para apoyar la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos | 1. Los formatos y registros administrativos se diligencian y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas | <u>Producto y/o Servicio:</u> Apoyar el funcionamiento del SISAP. <u>Desempeño:</u> Observación directa del cumplimiento de los criterios de desempeño 3,4,5. <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento de los módulos de SISAP. |
| | 2. Las necesidades de suministros y equipos se verifican e informan para la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos | |
| | 3. Las historias clínicas se preparan y organizan de acuerdo con los requerimientos y programación de consulta para la prestación de los servicios asistenciales | |
| | 4. Los registros estadísticos se elaboran y actualizan para apoyar la presentación de informes, seguimiento y control de la actividad asistencial de acuerdo con los parámetros e indicadores establecidos | |
| | 5. El software y los programas se utilizan en la elaboración de documentos, y actualización de bases de datos para el desarrollo de actividades asistenciales. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (TA-31) | | |
| Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud - Establecimientos de Sanidad Policial. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Desarrollar el proceso de recobros a FOSYGA | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Facilitar asistencia administrativa u operativa en los procesos asociados con el fin de garantizar el desarrollo del procedimiento de recobros al Fosyga por fallos de tutela. Apoyar y absolver las consultas relacionadas con el sistema de radicación de la Institución y control de base de datos de recobros al fosyga por mediamentos y procedimientos NO POS del servicio de salud. Diligencias y controlar recobros por medio del diligenciamiento de los formatos establecidos mediante resolución del Ministerio de Salud. Consolidar y presentar informe de los valores facturados o recaudados por concepto de SOAT y atención de salud a particulares. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Habilidad técnica administrativa y de apoyo | | |
| Familia | 125). COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL PROFESIONAL SALUD | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 314). Realizar labores clínicas en coordinación con otros profesionales de la salud para la atención integral del paciente. | 1. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Pacientes de fonoaudiología atendidos, historia clínica, SISAP <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 2 y 3. <u>Conocimientos y Formación:</u> Normas de bioseguridad, manejo de sistemas de información, portafolio de servicios de salud. |
| | 2. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido | |
| | 3. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente. | |
| | 4. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad. | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| Código: 2DH-FR-0014 | MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS | |  POLICIA NACIONAL | |
| Código: 24/12/2013 | | | | |
| Versión: 0 | | | | |
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | | | | |
| Entidad- Dependencia: | | Policía Nacional - Dirección de Sanidad | | |
| Nivel : | | Técnico | | |
| Denominación | | Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa | | |
| Código: | | 5-1 | | |
| Grado : | | 30 | | |
| Ubicación Geográfica: | Donde se Ubique el Cargo | Horas | 8 | |
| Número de Empleos: | | 19 | | |
| II. REQUISITOS | | | | |
| Estudio | | Experiencia | | |
| Título de formación tecnológica en Administración, Informática, Administración de Empresas, en Contabilidad, en Sistemas, Administración Financiera, Administración Informática, Tecnología en Administración Tributaria, Análisis de Costos y Presupuestos, en Contaduría y Tributaria, Costos Gestión del Talento Humano, Administración de Obras Civiles, Construcción, Delineantes de Arquitectura e Ingeniería, Comunicación Social, Administración Judicial, Administración Pública, Administración Financiera, Administración y Finanzas, Análisis de Costos y Presupuestos, Tecnología Financiera y Contable, Telecomunicaciones, Tecnología en Diseño Gráfico, Tecnología en Medios de Comunicación, Logística, Calidad, Tecnología en Análisis de Sistemas y Programación de Computadores, Tecnología en Desarrollo de Software, Informática, Ingeniería de Sistemas | | Seis (6) meses de experiencia laboral | | |
| Aprobación de (3) años de educación superior en Administración Informática, Administración de Empresas, en Contabilidad, en Sistemas, Administración Financiera, Administración Informática, Tecnología en Administración Tributaria, Análisis de Costos y Presupuestos, en Contaduría y Tributaria, Costos y Auditoría, Gestión del Talento Humano, Administración de Obras Civiles, Construcción, Delineantes de Arquitectura e Ingeniería, Comunicación Social, Administración Judicial, Administración Pública, Administración Financiera, Administración y Finanzas, Análisis de Costos y Presupuestos, Tecnología Financiera y Contable, Telecomunicaciones, Tecnología en Diseño Gráfico, Tecnología en Medios de Comunicación, Logística, Calidad, Tecnología en Análisis de Sistemas y Programación de Computadores, Tecnología en Desarrollo de Software, Informática, Ingeniería de Sistemas | | Quince (15) meses de experiencia laboral. | | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA | | | | |
| Proceso de Soporte - Administración de Recursos Financieros – Área Administrativa y Financiera – Grupo Financiero. | | | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | | | |
| Apoyar el proceso de central de cuentas de la Unidad. | | | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que los documentos cumplan con los requisitos exigidos para la correspondiente elaboración de la obligación o cuenta de cobro. 2. Realizar y revisar la liquidación tributaria de las obligaciones y causarlas contablemente; elaborar órdenes de pago para su cancelación. 3. Planear y realizar las gestiones necesarias para el recaudo de cartera a favor de la institución. 4. Dar aplicación a lo establecido para el cobro del SOAT y servicios médicos a particulares. 5. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 6. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | | | |

| | | |
|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> Reserva de la Información, Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa, Habilidad técnica administrativa y de apoyo. | | |
| Familia | 37). APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 109). Efectuar seguimiento a la ejecución de recursos financieros teniendo en cuenta las directrices establecidas. | 1. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Ordenes de pago tramitadas <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de de los criterios de desempeño 2,3,4,5 y 6. |
| | 2. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas. | |
| | 3. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos. | |
| 110). Elaborar informes financieros a las instancias correspondientes para su análisis y los fines pertinentes | 4. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas. | <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento en contabilidad, manejo de sistemas financieros |
| | 5. Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran. | |
| | 6. El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (TA-30) | | |
| Proceso de Soporte - Administración de Recursos Financieros – Área Administrativa y Financiera – Grupo Financiero | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Apoyar el proceso de presupuesto de la Unidad. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Hacer seguimiento a la ejecución presupuestal por concepto del gasto, rubros, recursos y dependencias de afectación del gasto, con el propósito de optimizar los recursos asignados a la unidad. Emitir los conceptos financiero y presupuetal a las Unidades y entres de control que lo requieran. Expedir y controlar los certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales de compromisos solicitados de acuerdo con la apropiación asignada, previa verificación de los documentos soporte, dando cumplimiento al procedimiento establecido. Realizar seguimiento y control a las ejecuciones presupuestales de operaciones realizadas con los recursos asignados a la unidad ejecutora del gasto, así como a los constituidos como reserva de apropiación. Verificar, la racionalidad y el gasto; de acuerdo a las apropiaciones asignadas para cada vigencia que respaldan los compromisos de la entidad. Preparar los procesos de cierre en cada vigencia fiscal en materia presupuestal de la unidad, reportando a los entes de control externos pertinentes, la ejecución acumulada y constitución del correspondiente rezago presupuestal. Elaborar las actas de cancelación de la reserva presupuestal del nivel centralizado. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales Habilidad técnica administrativa y de apoyo. | | |
| Familia | 37). APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 109). Efectuar seguimiento a la ejecución de recursos financieros teniendo en cuenta las directrices establecidas. | 1. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Certificado de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales. |
| | 2. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas. | |
| 110) Elaborar informes financieros a las instancias correspondientes para su análisis y los fines pertinentes | 3. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos. | <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de de los criterios de desempeño 2,3,4,5 y 6. |
| | 4. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas. | |
| | 5. Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran. | |
| <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento en | | |

| | | |
|--|--|---|
| | 6. El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros | contabilidad, manejo de sistemas financieros |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (TA-30) | | |
| Proceso de Soporte - Administración de Recursos Financieros – Área Administrativa y Financiera – Grupo Financiero | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Apoyar el proceso de contabilidad de la Unidad. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y analizar los comprobantes de ingresos y egresos contables, que cumplan con las normas de contabilidad. 2. Realizar conciliaciones bancarias, que permitan mantener actualizados los movimientos de las diferentes cuentas bancarias a cargo de la policía. 3. Revisar y analizar los documentos de entradas y salidas de almacenes de acuerdo a la normatividad vigente. 4. Conciliar la cuenta principal y subalterna, bienes, fondos y verificar registros a nivel nacional, para depurar la cuenta financiera y patrimonial, según normatividad vigente. 5. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 6. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con las demás funciones por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 7. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información, Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa <input type="checkbox"/> Habilidad técnica administrativa y de apoyo. | | |
| Familia | 37). APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 109). Efectuar seguimiento a la ejecución de recursos financieros teniendo en cuenta las directrices establecidas. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia. 2. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas. 3. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Asientos Contables registrados en los sistemas de información. <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de de los criterios de desempeño 2,3,4,5 y 6. |
| 110) Elaborar informes financieros a las instancias correspondientes para su análisis y los fines pertinentes | <ol style="list-style-type: none"> 4. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas. 5. Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran. 6. El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros | <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento en contabilidad, manejo de sistemas Financieros. |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (TA-30) | | |
| Proceso Misional - Administración del Aseguramiento en Salud. – Área Gestión en Salud. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Apoyar el trámite y revisión de las cuentas medias de la unidad. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar las facturas correspondientes a urgencias médicas y atención inicial de urgencias y verificar los recursos existentes para iniciar el trámite de pago a las facturas presentadas por urgencia médica y atención inicial de urgencia. 2. Elaborar las resoluciones para el proceso de pago de las urgencias médicas y según corresponda, posteriormente enviarlas a las oficinas Jurídicas del Hocen y de la Seccional para su respectiva revisión y firma; una vez firmadas por estas pasarlas para firma de la Jefatura de la Seccional. 3. Elaborar los estados de pago, de acuerdo con requerimiento de los proveedores y oficinas de contratos. 4. Conciliar y realizar cruce de cartera de la facturación correspondiente a urgencias medicas con los proveedores. 5. Liquidar y generar los órdenes de pago de los contratistas, de acuerdo con requerimiento y distribución de las mismas por parte del responsable. 6. Recepcionar y tramitar las solicitudes de devolución a las entidades prestadoras de salud por los diferentes conceptos, con el fin de evitar que se realicen pagos de servicios no prestados a los usuarios que utilizan los servicios de salud. 7. Realizar requerimientos de pago verificando inconsistencias en cuentas de cobro que sean los medicamentos contratados y que formen parte del vademécum del Subsistema de Sanidad de la Policía Nacional. | | |

| | | |
|---|---|--|
| <p>8. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo.</p> <p>9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p> | | |
| <p>VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS</p> <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa Habilidad técnica administrativa y de apoyo. | | |
| Familia | 172). FACTURACIÓN CLÍNICA ASISTENCIAL | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 391). Elaborar las órdenes de pago generadas en la atención de los usuarios del sistema de salud de acuerdo con la información suministrada por las áreas, para sus trámites teniendo en cuenta los procedimientos establecidos. | 1. La orden de la atención médica, el ingreso hospitalaria, y los documentos soportes se revisan y registran para la apertura de la cuenta de servicio clínica asistencial. de acuerdo con los procedimientos establecidos. | <p><u>Producto y/o Servicio:</u> Cuentas revisadas y tramitadas.</p> <p><u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de de los criterios de desempeño 2 y 4.</p> <p><u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento en el manejo de sistemas y bases de datos.</p> |
| | 2. La verificación y control de los soportes de los servicios prestados en salud se realiza y registra de acuerdo con los procedimientos establecidos | |
| | 3. La factura se genera de acuerdo al análisis y consolidación de comprobantes de servicios prestados para el pago de los dineros adeudados a la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos. | |
| | 4. La orden de salida se genera para la autorización del egreso del paciente de acuerdo con los procedimientos establecidos. | |
| <p>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (TA-30)</p> <p>Proceso Gerencial - Direccionamiento del Talento Humano – Grupo Talento Humano.</p> | | |
| <p>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</p> <p>Desarrollar los procedimientos de Talento Humano de la Unidad</p> | | |
| <p>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</p> <ol style="list-style-type: none"> Hacer seguimiento a las novedades que se presenten con el personal asignado a la unidad, informando las mismas a la jefatura de talento humano. Consolidar el plan vacacional de la unidad, y enviar las actas de cumplimiento mensual de acuerdo con los parámetros que establecidos por la dirección de Sanidad Realizar informe mensual de ausentismo y accidentalidad al Grupo de Talento Humano de la Dirección de Sanidad. Tramitar las solicitudes de licencias, comisiones, reiros y demás novedades del personal de la Unidad al Grupo de Talento Humano de la Disan Activar claves del Sistema SISAP del Personal de Contrato, Planta y adscritos a la unidad y Apoyar en la sistematización de contratos de prestación de servicios en el SIATH.. Alimentar la base de datos de personal no Uniformado de la Unidad y realizar proyecto de incapacidades quincenalmente en el SIATH. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| <p>VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS</p> <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales Habilidad técnica administrativa y de apoyo. | | |
| Familia | 55). APOYO A LA GESTION DEL TALENTO HUMANO | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 161). Aplicar herramientas administrativas básicas relacionadas con la gestión del talento humano en el Sector Defensa con el fin de desarrollar los | 1. La normatividad relacionada con la administración de los programas del talento humano del Sector Defensa, se cumple para el desarrollo de los procesos del área. | <p><u>Producto y/o Servicio:</u> Registro y tramites de novedades de personal</p> <p><u>Desempeño:</u></p> |
| | 2. Los procesos básicos de la administración del talento humano se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. | |

| | | |
|--|---|---|
| procedimientos de ingreso, permanencia y retiro. | 3. Las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se ejecutan para el cumplimiento de los programas de la dependencia. | Observación directa en el puesto de trabajo de de los criterios de desempeño 3 y 4. <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento de las normas de administración de personal y d los Trámites correspondientes. |
| | 4. Las estadísticas sobre el desarrollo de las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se actualizan para el seguimiento y toma de decisiones sobre los programas realizados. | |
| | 5. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas. | |
| | 6. Los informes sobre los programas y actividades de bienestar social y capacitación se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos. | |

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (TA-30)

Proceso de Soporte - Administración de Recursos Financieros – Área Administrativa y Financiera – Grupo Financiero.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar las actividades de central de cuentas de la unidad

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Revisar y validar los documentos que se emitan con ocasión de las actividades de cobro y de los soportes físicos del recaudo.
2. Realzar cruce de libros auxiliares de contabilidad para realizar la causación y los ingresos.
3. Ayudar a la práctica de las retenciones a que haya lugar, dentro del marco jurídico y tributario vigente de acuerdo a la información suministrada.
4. Desarrollar las acciones de causación contable en el sistema integrado de información financiera del ministerio de hacienda y crédito público siif y el sistema SGF de la Dirección de Sanidad.
5. Colaborar en la actualización del sistema de información sfi los números alternos generados correspondientes a obligaciones siif nación, con el fin de integrar las liquidaciones de los sistemas.
6. Tramitar las órdenes de pago generadas para revisión y firmas del jefe del grupo financiero y ordenador del gasto.
7. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo.
8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

- Reserva de la Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales
- Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

| | | | |
|---|---|--|---|
| Familia | 37). APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS | | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias | |
| 109). Efectuar seguimiento a la ejecución de recursos financieros teniendo en cuenta las directrices establecidas. 110) Elaborar informes financieros a las instancias correspondientes para su análisis y los fines pertinentes | 1. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia. | Producto y/o Servicio: Cuentas revisadas, ordenes de pago | |
| | 2. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas. | | |
| | 3. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos. | <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de de los criterios de desempeño 3 y 4. | |
| | 4. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas. | | |
| | 5. Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran. | | <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento en el manejo contable, sistemas y bases de datos. |
| | 6. El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros | | |

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (TA-30)

Proceso Misional - Administración del Aseguramiento en Salud, Area Gestión en Salud.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar las labores secretariales administrativas en el área administrativa y financiera.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Transcribir y proyectar oficios, informes, documentos, cuadros, presentaciones y demás comunicaciones.
2. Mantener actualizada la agenda de reuniones, juntas, compromisos y demás eventos de su jefe.
3. Informar oportunamente al grupo de talento humano de la unidad las novedades presentadas en cuanto a comisiones, Traslados, permutas entre otras del personal adscrito en la dependencia.
4. Solicitar y distribuir los elementos de uso logístico en la dependencia, necesarios para el normal desarrollo de las actividades, realizando un seguimiento de control de buen uso de los elementos asignados para el servicio.
5. Atender de manera personal y telefónicamente al cliente interno y externo que se comunique con la dependencia, utilizando los canales de comunicación asignados para tal fin.
6. Recordar al personal adscrito a la dependencia los compromisos y cumplimientos adquiridos de acuerdo al desarrollo de sus funciones y plazos establecidos por el superior inmediato.
7. Elaborar informe de actividades que ejecuta la dependencia, consolidando para ser presentado al jefe del área y dependencias que lo requieran.
8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

- Reserva de la Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales.
- Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

| | | |
|--|---|--|
| Familia | 57). APOYO ADMINISTRATIVO | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 93). Proyectar comunicaciones por escrito para dar trámite a información requerida. | 1. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Oficios, informes, agendas <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de de los criterios de desempeño 3, 4 y 8. |
| | 2. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados. | |
| | 3. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia. | |
| 164) Brindar orientación para dar respuesta y/o solución a los requerimientos de los usuarios. | 4. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario. | <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento en el manejo sistemas y correo electrónico y bases de datos. |
| | 5. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas | |
| | 6. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo. | |
| | 7. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos. | |
| | 8. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos. | |

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (TA-30)

Proceso Gerencial - Planeación – Seccionales y Hocen

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar el seguimiento a la ejecución del plan de compras

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Acompañar el diseño del Sistema de información plan de compras para la Dirección de Sanidad, el cual será implementado por la oficina de Telemática de la Dirección General de la Policía Nacional.
2. Retroalimentar a las unidades ejecutoras en la actividad seguimiento al plan de compras y Presentar los informes de gestión y de seguimiento al plan de compras.
3. Realizar seguimiento al plan de compras con las modificaciones presupuestales y registro de los procesos de adquisición de bienes y servicios.
4. Consolidar, aplicar y validar la información correspondiente al plan de compras en el aplicativo SIRECI de la cuenta fiscal de la Contraloría General de la Nación.
5. Capacitar al personal que tiene relacion con el proceso, con el fin de optimizar el uso del sistema de información diseñado para tal fin.
6. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo.
7. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

| | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa <input type="checkbox"/> Habilidad técnica administrativa y de apoyo. | | |
| Familia | 161). COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL TÉCNICO | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 373). Brindar soporte administrativo en salud para apoyar la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos | 1. Los formatos y registros administrativos se diligencian y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas | <u>Producto y/o Servicio:</u> Seguimiento al plan de compras <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de de los criterios de desempeño 3, 4 y 5. <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento en el manejo de bases de datos y plan de compras |
| | 2. Las necesidades de suministros y equipos se verifican e informan para la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos | |
| | 3. Las historias clínicas se preparan y organizan de acuerdo con los requerimientos y programación de consulta para la prestación de los servicios asistenciales | |
| | 4. Los registros estadísticos se elaboran y actualizan para apoyar la presentación de informes, seguimiento y control de la actividad asistencial de acuerdo con los parámetros e indicadores establecidos | |
| | 5. El software y los programas se utilizan en la elaboración de documentos, y actualización de bases de datos para el desarrollo de actividades asistenciales. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (TA-30) | | |
| Proceso de Soporte – Actuación Jurídica – Asuntos Jurídicos. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Apoyar administrativamente los procesos y trámites jurídicos. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| 1. Apoyar la atención de las demandas de tutela provenientes de los usuarios 2. Contribuir en la actualización de la información de las acciones de tutelas en la base de datos de la oficina, de acuerdo con el procedimiento establecido. 3. Apoyar el seguimiento del cumplimiento de los fallos que profieran los despachos judiciales con el envío de las comunicaciones correspondientes. 4. Contribuir en la preparación y envío de los recursos contra los fallos contrarios a la entidad. 5. Apoyar la elaboración de los informes de la gestión en la atención de las acciones de tutela. 6. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 7. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información, Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa <input type="checkbox"/> Habilidad técnica administrativa y de apoyo. | | |
| Familia | 33). APOYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS LEGALES | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 96). Apoyar el proceso de contratación estatal con base en la normatividad vigente y las instrucciones recibidas. | 1. Los procesos contractuales, se soportan conforme normatividad legal vigente | <u>Producto y/o Servicio:</u> Trámite administrativo de Tutelas <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de de los criterios de desempeño 2,3, 4 y 6. <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento básico de los términos legales para dar respuesta a las tutelas |
| | 2. Los documentos relacionados con los procesos contractuales, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes | |
| | 3. La actividad contractual se divulga de acuerdo con las instrucciones recibidas para dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia | |
| | 4. El cronograma establecido se verifica e informa para el trámite oportuno del proceso contractual | |
| | 5. El archivo y custodia de los documentos contractuales, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas | |
| | 6. Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento del proceso contractual. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (TA-30) | | |
| Proceso Misional - Administración en Salud. – Área Gestión en Salud- | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Administrar y capacitar sobre el sistema de información SISAP del modulo EPS | | |

| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
|---|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Capacitación al personal que ingresa a la Dirección de Sanidad y a los funcionarios que lo requieran, acerca de los diferentes módulos EPS a nivel nacional. 2. Validar las tablas de usuarios mediante la comparación de las mismas con las institucionales y ayudar en la consolidación de tablas de afiliados actualizando vinculación institucional y unidad laboral a la que pertenecen. 3. Trazar el diseño técnico de las bases de datos que permitan unificar con otras fuentes de información de afiliados, la identificación básica del afiliado, unidad laboral, ubicación geográfica, grupo atareo del titular, y sus beneficiarios. 4. Identificar usuarios multifiliados al subsistema de la Policía Nacional y enviar a cada USP la tabla de usuarios con multifiliación para legalizar su estado de afiliación. 5. Remitir a las USP nivel país los informes estadísticos y la tabla detalle de la población; así como respectivo análisis de las variaciones de los mismos. 6. Crear y consolidar la base de datos total de Usuarios con aportes y Cotizaciones para el reporte único de aportantes (RUA). 7. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa □ Habilidad técnica administrativa y de apoyo. | | |
| Familia | 161). COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL TÉCNICO | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 373). Brindar soporte administrativo en salud para apoyar la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos | 1. Los formatos y registros administrativos se diligencian y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas | <u>Producto y/o Servicio:</u> Mantener en normal funcionamiento el modulo de SISAP EPS <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de de los criterios de desempeño 3, 4 y 5. <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento en el manejo y administración del modulo SISAP EPS |
| | 2. Las necesidades de suministros y equipos se verifican e informan para la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos | |
| | 3. Las historias clínicas se preparan y organizan de acuerdo con los requerimientos y programación de consulta para la prestación de los servicios asistenciales | |
| | 4. Los registros estadísticos se elaboran y actualizan para apoyar la presentación de informes, seguimiento y control de la actividad asistencial de acuerdo con los parámetros e indicadores establecidos | |
| | 5. El software y los programas se utilizan en la elaboración de documentos, y actualización de bases de datos para el desarrollo de actividades asistenciales. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (TA-30) | | |
| Proceso de Soporte - Logística y Abastecimiento - Logística y Abastecimiento – Grupo Contratos - | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Desarrollar los procedimientos precontractuales establecidos y contractuales en sus diferentes modalidades y causales de contratación, dando cumplimiento a la normatividad legal vigente. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar acciones de publicación de avisos en prensa, publicar los prepliegos y pliegos definitivos en el portal único de contratación estatal, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 2. Preparar la documentación necesaria para las preguntas, juntas de recomendación y audiencias públicas cuando procedan, a fin de someter a consideración de las juntas asesoras, los resultados de la evaluación de ofertas. 3. Elaborar los contratos productos de los procesos adelantados por el grupo precontractual, de acuerdo con la normatividad vigente, para la adquisición de bienes y servicios. 4. Presentar el informe mensual a la cámara de comercio sobre contratos, multas y sanciones de acuerdo con los parámetros establecidos en la ley. 5. Elaborar y perfeccionar prórrogas, adiciones y/o modificaciones a los contratos que se encuentren vigentes de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Presentar los informes a la contraloría general de la república sobre contratos, de acuerdo con los parámetros establecidos en la ley, contribuyendo a dar transparencia al proceso de control contractual. 7. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |

| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
|--|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales. Habilidad técnica administrativa y de apoyo. | | |
| Familia | 33). APOYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS LEGALES | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 96). Apoyar el proceso de contratación estatal con base en la normatividad vigente y las instrucciones recibidas | 1. Los procesos contractuales, se soportan conforme a la normatividad legal vigente | <u>Producto y/o Servicio:</u> Contratos. <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 2,3,4 y 6. <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento y aplicación de las normas de contratación estatal. |
| | 2. Los documentos relacionados con los procesos contractuales, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes | |
| | 3. La actividad contractual se divulga de acuerdo con las instrucciones recibidas para dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia | |
| | 4. El cronograma establecido se verifica e informa para el trámite oportuno del proceso contractual | |
| | 5. El archivo y custodia de los documentos contractuales, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas | |
| | 6. Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento del proceso contractual. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (TA-30) | | |
| Proceso Gerencial - Direccionamiento del Talento Humano – Grupo Talento Humano. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Mejorar las condiciones de trabajo y productividad de los funcionarios, aplicando la normatividad que rigen la materia. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| 1. Establecer las actividades de Higiene y Seguridad Ocupacional en el Plan indicativo de Salud Ocupacional, relacionadas con capacitaciones básicas, comité de salud ocupacional, brigadas de emergencia y condiciones de trabajo. 2. Actualizar las directrices de acuerdo a la normatividad vigente en los temas de higiene y seguridad ocupacional (comité de salud ocupacional, brigadas de emergencia y condiciones de trabajo). 3. Estructurar, actualizar y remitir los formatos para la elaboración del reglamento de higiene y seguridad ocupacional a los profesionales de Seguridad y Salud en el Trabajo nivel país. 4. Reportar a la dependencia competente el reglamento de Higiene y Seguridad ocupacional, Conformación y sesiones del comité de salud ocupacional, planes y brigadas de emergencia, inspecciones de seguridad, panorama de factores de riesgo, mediciones ambientales, documento programa Seguridad y Salud en el Trabajo e informes de diagnóstico de condiciones de trabajo. 5. Elaborar y diligenciar el cumplimiento de las actividades del subprograma de higiene y seguridad mencionadas en el ítem anterior a través del tablero de control. 6. Elaborar estudios previos para la contratación de servicios e insumos, para disponer oportunamente los recursos físicos requerido para el servicio. 7. Capacitar a los funcionarios sobre los factores de riesgo, plan de emergencias, además de supervisar la entrega y uso de los elementos de protección personal suministrados. 8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa Habilidad técnica administrativa y de apoyo. | | |
| Familia | 43). GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 131). Diseñar y ejecutar planes y programas de prevención y promoción para garantizar las | 1. El panorama de riesgos ocupacionales se identifica y actualiza de acuerdo con los diagnósticos efectuados según las normas establecidas. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Implementación de programas de salud ocupacional |
| | 2. El plan de Seguridad y Salud en el Trabajo se proyecta con base en la normatividad vigente y el diagnóstico de riesgos detectados para el mejoramiento de las condiciones laborales. | |

| | | | | |
|---|---|--|--|--|
| condiciones físicas y psicosociales de los funcionarios en su entorno laboral. | 3. Las actividades del programa de higiene y seguridad industrial se ejecutan para el cumplimiento de los objetivos establecidos. | <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 2 al 10. <u>Conocimientos y Formación:</u> En Seguridad y Salud en el Trabajo | | |
| | 4. La coordinación con la Administradora de Riesgos Profesionales y otras entidades se realiza para dar apoyo a la ejecución del plan de salud ocupacional. | | | |
| | 5. El control y seguimiento del plan de Seguridad y Salud en el Trabajo se realiza de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas. | | | |
| | 6. Los eventos y actividades que generan riesgos ocupacionales se identifican para mitigar, controlar y solucionar su ocurrencia. | | | |
| | 7. La divulgación de las actividades se efectúa a través de los canales de comunicación disponibles para fomentar la participación y concientización de los funcionarios. | | | |
| | 8. Las brigadas de emergencia se organizan y entrenan constantemente para garantizar que su respuesta sea efectiva en el momento en que se requiera. | | | |
| | 9. El seguimiento de las actividades del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo se realiza para efectuar las intervenciones requeridas en las actividades del plan de Salud Ocupacional. | | | |
| | 10. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos. | | | |
| | III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (TA-30) | | | |
| | Proceso Gerencial - Direccionamiento del Sistema de gestión Integral – Area Gestión de Servicios en Salud. | | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | | | |
| Coordinar y apoyar el funcionamiento de los módulos IPS – SISAP para la implementación | | | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Realizar seguimiento y monitoreo del Software en los diferentes establecimientos de sanidad policial del ámbito nacional. Construir el indicador de uso de cada modulo y el indicador de uso por ESP para llevar a cabo mediciones que permitan conocer su aplicación y funcionamiento. Apoyar en la capacitación del Software del plan de contingencias con el objetivo que los funcionarios de sanidad policial le den un uso adecuado al sistema. Alimentar la información de indicadores estadísticos con el fin de contribuir a la elaboración de los informes y reportes emitidos por la unidad. Atender solicitudes y requerimientos de los establecimientos en lo referente a uso módulos SISAP EPS, atendiendo a las normas legales vigentes. Generar reportes estadísticos con la ayuda de las diferentes bases de datos que se manejan en el servicio con el fin de mantener informado a los diferentes Unidades. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa <input type="checkbox"/> Habilidad técnica administrativa y de apoyo. | | | | |
| Familia | 161). COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL TÉCNICO | | | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias | | |
| 373). Brindar soporte administrativo en salud para apoyar la prestación | 1. Los formatos y registros administrativos se diligencian y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas | <u>Producto y/o Servicio:</u> Apoyar el funcionamiento del SISAP. | | |

| | | |
|---|--|--|
| del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos | 2. Las necesidades de suministros y equipos se verifican e informan para la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos | <u>Desempeño:</u> Observación directa del cumplimiento de los criterios de desempeño 3,4,5. <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento de los módulos de SISAP. |
| | 3. Las historias clínicas se preparan y organizan de acuerdo con los requerimientos y programación de consulta para la prestación de los servicios asistenciales | |
| | 4. Los registros estadísticos se elaboran y actualizan para apoyar la presentación de informes, seguimiento y control de la actividad | |
| | asistencial de acuerdo con los parámetros e indicadores establecidos | |
| | 5. El software y los programas se utilizan en la elaboración de documentos, y actualización de bases de datos para el desarrollo de actividades asistenciales. | |

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (TA-30)

Proceso Gerencial – Direccionamiento del Talento Humano - Grupo Talento Humano

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar el proceso de nomina en el manejo y liquidación de seguridad social

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Procesar en el aplicativo del operador de información las novedades que afecten la liquidación de pago de aportes.
2. Efectuar el recobro de incapacidades médicas ante las entidades que conforman el sistema de seguridad social integral.
3. Efectuar las afiliaciones, actualizaciones patronales, ante las entidades que integran el sistema de seguridad social integral.
4. Realizar liquidación planilla integral de liquidación de aportes (pila) con el fin de realizar los aportes de seguridades sociales y parafiscales.
5. Realizar Liquidación de las sentencias judiciales, como consecuencia de fallos judiciales en contra de la DISAN
6. Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente.
7. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

- Reserva de la Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales
- Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

| | | |
|--|---|---|
| Familia | 55). APOYO A LA GESTION DEL TALENTO HUMANO | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 162). Actualizar y registrar las novedades de personal que afecten el pago de salarios para generar la nómina. | 1. Los ajustes y registros de novedades se efectúan de acuerdo procedimientos establecidos e instrucciones recibidas. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Planillas de pago Pila |
| | 2. Los aplicativos de nómina se utilizan de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos para el manejo, control y seguridad de los pagos efectuados. | <u>Desempeño:</u> Obervación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1. |
| | 3. Los informes se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos. | <u>Conocimientos y Formación:</u> Auxiliar contable, conocimiento del sistema de seguridad social, manejo de la liquidación a través de planilla pila. |

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (TA-30)

Proceso de soporte -Actuación Jurídica – Áreas y Seccionales de Sanidad.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar las labores secretariales administrativas de la oficina jurídica.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

| | | |
|--|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Transcribir y proyectar oficios, informes, documentos, cuadros y demás comunicaciones. 2. Revisar el correo dando trámite a los requerimientos institucionales y particulares propios de su misionalidad. 3. Mantener actualizada la agenda de reuniones, juntas, compromisos y demás eventos de su jefe. 4. Informar oportunamente al grupo de talento humano de la unidad las novedades presentadas en cuanto a comisiones, traslados, permutas entre otras del personal adscrito en la dependencia. 5. Atender de manera personal y telefónica al cliente interno y externo que se comunique con la dependencia, utilizando los canales de comunicación asignados para tal fin. 6. Recordar al personal adscrito a la dependencia los compromisos y cumplimientos adquiridos de acuerdo al desarrollo de sus funciones y plazos establecidos por el superior inmediato. 7. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales • Habilidad técnica administrativa y de apoyo. | | |
| Familia | 57). APOYO ADMINISTRATIVO | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 93). Proyectar comunicaciones por escrito para dar trámite a información requerida. | 1. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Oficios, informes, agendas. <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de de los criterios de desempeño 3, <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento en el manejo sistemas y correo electrónico y bases de datos. |
| | 2. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados. | |
| | 3. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (TA-30) | | |
| Proceso Misional - Administración del Aseguramiento de la Salud. – Establecimientos de Sanidad Policial | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Brindar seguridad y calidad en la administración de la alimentación, verificando el cumplimiento del objeto del contrato. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Vigilar diariamente el estricto cumplimiento de la dieta ordenada por parte de los nutricionistas a los pacientes hospitalizados 2. Supervisar el ensamble y distribución de los diferentes servicios que incluyen el desayuno, nueves, almuerzo, onces, comida y refrigerio. 3. Verificar la calidad de insumos y producto terminado de los seis alimentos suministrados a los pacientes hospitalizados 4. Realizar el proceso de facturación mensual confrontado con la información registrada por la supervisora del contrato de alimentos. 5. Registrar el censo diario de dietas distribuidas por paciente en los formatos preestablecidos. 6. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 7. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales • Habilidad técnica administrativa y de apoyo. | | |
| Familia | 161). COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL TÉCNICO | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 374). Brindar atención y orientar al usuario para apoyar la prestación del servicio en salud. | 1. La atención del usuario se presta con respeto, sin discriminación y de forma accesible para ofrecer un servicio integral | <u>Producto y/o Servicio:</u> Suministro de alimentos a los pacientes <u>Desempeño:</u> |
| | 2. Los servicios asistenciales se prestan manteniendo la dignidad, privacidad y confidencialidad del paciente | |

| | | |
|--|---|--|
| | 3. La información al usuario se suministra en forma clara para orientar los trámites y servicios en salud. | Observación directa en el puesto de trabajo de de los criterios de desempeño 1,3 y 4. <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento en el manejo y alistamiento en el servicio de alimentos |
| | 4. Las quejas y sugerencias se reciben y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos para su respectivas acciones de mejora | |

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (TA-30)

Proceso de Soporte - Direccionamiento Tecnológico – Telemática – Seccionales de Sanidad -

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Brindar apoyo en el mantenimiento de hardware y software de los equipos de computo.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar telefónicamente a los usuarios de la mesa de ayuda, dando solución inmediata a los problemas técnicos planteados.
2. Registrar los problemas notificados por los usuarios, con el fin de consolidar la información y buscar mecanismos de acción.
3. Asistir al usuario en el diagnóstico y las soluciones inmediatas en los problemas que se presenten a diario, con el fin de evitar interrupciones en el desarrollo de sus funciones.
4. Llevar el registro y documentar soluciones a problemas técnicos que sirvan como base de conocimiento para futuras fallas.
5. Promover y realizar las evaluaciones de los diferentes procesos de contratación de sistemas, con el fin de calificar los procesos asignados y que estos se ajusten al pliego de condiciones técnicas requeridas.
6. Apoyar en el control y recepción de los diferentes contratos de sistemas, para garantizar que los oferentes cumplan con las especificaciones exigidas dentro de los contratos.
7. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo.
8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

- Reserva de la Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa □ Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

| | | |
|--|--|---|
| Familia | 39). APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 119) Brindar asistencia técnica y resolver inquietudes en actividades informáticas para atender las necesidades del usuario. | 1. Los requerimientos de los usuarios en sistemas se identifican para brindar las soluciones de acuerdo con las condiciones establecidas en la entidad | <u>Producto y/o Servicio:</u> Equipos de computo y sistemas de informacion en buen funcionamiento |
| | 2. La asesoría técnica se presta a los usuarios informáticos conforme a los requerimientos, especificaciones técnicas de software y hardware y procedimientos establecidos | <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de de los criterios de desempeño 1 al 5. |
| | 3. El usuario final se informa y orienta para el uso adecuado de los sistemas requeridos en la prestación del servicio | |
| | 4. El lenguaje técnico utilizado para el soporte en sistemas se adecúa a las características del usuario | <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento en |
| | 5. La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con la metodología pedagógica establecida | mantenimiento de equipos y sistemas de informacion. |

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (TA-30)

Proceso Misional - Administración del Aseguramiento en Salud. – Area Gestión en Salud.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar el proceso de entrega de medicamentos de acuerdo a las normas establecidas y a las disposiciones médicas.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

| | | |
|---|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Visar la dispensación de los medicamentos que presenten restricción por el nivel de formulación de acuerdo a la autorización médica. 2. Evaluar la entrega de medicamentos ambulatorios, por casos como terminación del medicamento en un tiempo menor a 25 días, de acuerdo a la prescripción médica. 3. Verificar que la entrega de los medicamentos este acorde a los datos consignados en la historia clínica por parte de cada profesional. 4. Relacionar los pacientes que solicitan reformulaciones anómalas en cantidad y frecuencia 5. Controlar las formulaciones anómalas de los profesionales en cantidad y frecuencia de acuerdo a datos y diagnósticos consignados en la historia clínica. 6. Elaborar mensualmente indicadores de acuerdo a información incluida en el aplicativo establecido, con el fin de realizar análisis para el mejoramiento del proceso. 7. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa <input type="checkbox"/> Habilidad técnica administrativa y de apoyo | | |
| Familia | 161). COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL TÉCNICO | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 374). Brindar atención y orientar al usuario para apoyar la prestación del servicio en salud | <ol style="list-style-type: none"> 1. La atención del usuario se presta con respeto, sin discriminación y de forma accesible para ofrecer un servicio integral. 2. Los servicios asistenciales se prestan manteniendo la dignidad, privacidad y confidencialidad del paciente 3. La información al usuario se suministra en forma clara para orientar los trámites y servicios en salud. 4. Las quejas y sugerencias se reciben y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos para su respectivas acciones de mejora | <p><u>Producto y/o Servicio:</u> Visado en el suministro de medicamentos</p> <p><u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de de los criterios de desempeño 1,3 y 4.</p> <p><u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento en el manejo sistemas y correo electrónico, SISAP.</p> |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (TA-30) | | |
| Proceso Misional - Administración del Aseguramiento en Salud. – Área de Gestión en Salud. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Diseñar e implementar bases de datos por medio de la cuales se optimice la consolidación de información en el proceso de Costos. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Ajustar y soportar las herramientas administrativas tecnológicas sistematizadas, que permitan el análisis de resultados de la Gestión de Costos en Salud. 2. Participar de mesas trabajo que permitan definir el flujo lógico de la información y su impacto en la generación herramientas eficientes para el control interno del proceso y sus estadística. 3. Evaluar los reportes de costos por centro de costos, verificando la variación y el comportamiento de sus resultados de acuerdo al nivel de complejidad y pertinencia asistencial. 4. Apoyar la ejecución en el desarrollo de herramientas tecnológicas para el análisis de Costos Unitarios versus Costos Totales. 5. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 6. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa <input type="checkbox"/> Habilidad técnica administrativa y de apoyo. | | |
| Familia | 126). ADMINISTRACIÓN EN SALUD | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 317) Administrar procesos de gestión y control requeridos para la | 1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes | <u>Producto y/o Servicio:</u> Optimización del proceso de costos |

| | | |
|--|--|---|
| prestación de los servicios del subsistema de salud según las normas vigentes. | 2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones. | <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de de los criterios de desempeño 2. <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento del manejo de costos y bases de datos |
| | 3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud de acuerdo con los convenios y normas vigentes. | |
| | 4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes. | |
| | 5. Las glosas de tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación. | |
| | 6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (TA-30) | | |
| Proceso de Soporte - Administración de Recursos Financieros – Área Administrativa y Financera. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Apoyar el proceso de presupuesto de la Unidad. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar los documentos soporte para la elaboración de certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales del compromiso por concepto del gasto. 2. Elaborar y contribuir con el control de los certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales del compromiso por concepto del gasto y dependencia de afectación. 3. Informar y desarrollar acciones de control de los registros del compromiso de vigencias futuras de acuerdo con la autorización ministerio de hacienda y crédito público. 4. Preparar y dar respuesta a los requerimientos por parte de usuarios internos y externos en materia presupuestal de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Mantener, controlar y custodiar los registros generados en los procedimientos a cargo, dando cumplimiento con lo establecido en las tablas de retención documental. 6. Elaborar las Actas de Cancelación de la Reserva Presupuestal del Nivel Centralizado. 7. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales • Habilidad técnica administrativa y de apoyo. | | |
| Familia | 37). APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 109). Efectuar seguimiento a la ejecución de recursos financieros teniendo en cuenta las directrices establecidas. | 1. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Certificados de disponibilidad presupuestal <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de de los criterios de desempeño del 2 al 6. |
| | 2. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas. | |
| | 3. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos. | |
| 110) Elaborar informes financieros a las instancias | 4. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas. | <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimientos en contabilidad, procesos |
| | 5. Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran. | |

| | | |
|--|--|--|
| correspondientes para su análisis y los fines pertinentes. | 6. El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros | administrativos bases de datos y sistemas de información. |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (TA-30) | | |
| Proceso Misional - Administración del Aseguramiento de la Salud. - Area de Gestión en Salud | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Apoyar consolidación de datos estadísticos y manejar las herramientas y aplicativos pertinentes | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar y reunir los datos para administrar los registros estadísticos generados, con el fin de mantener actualizada la información requerida. 2. Llevar a cabo los procesos de manteniendo y el seguimiento de cada uno de estos, para presentar una información oportuna y veraz. 3. Generar reportes estadísticos con la ayuda de las diferentes bases de datos que se manejan en el servicio, con el fin de mantener informados a los diferentes servicios y a la DISAN. 4. Presentar y consolidar los indicadores, para facilitar la toma de decisiones en asuntos de interés general. 5. Apoyar la capacitación e implementación del sistema de información, brindando a los funcionarios herramientas para el manejo del SISAP. 6. Apoyar los procesos de consulta externa, así como el contact center, con el propósito de optimizar el servicio a los usuarios. 7. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector <input type="checkbox"/> Habilidad técnica administrativa y de apoyo. | | |
| Familia | 161). COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL TÉCNICO | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 373). Brindar soporte administrativo en salud para apoyar la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos | 1. Los formatos y registros administrativos se diligencian y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas | <u>Producto y/o Servicio:</u> Documentos elaborados, Cuadros estadísticos, informe de actividades |
| | 2. Las necesidades de suministros y equipos se verifican e informan para la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos | <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de de los criterios de desempeño del 2 al 5. |
| | 3. Las historias clínicas se preparan y organizan de acuerdo con los requerimientos y programación de consulta para la prestación de los servicios asistenciales | <u>Conocimientos y Formación:</u> Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet y Microsoft Outlook) |
| | 4. Los registros estadísticos se elaboran y actualizan para apoyar la presentación de informes, seguimiento y control de la actividad asistencial de acuerdo con los parámetros e indicadores establecidos | |
| | 5. El software y los programas se utilizan en la elaboración de documentos, y actualización de bases de datos para el desarrollo de actividades asistenciales. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (TA-30) | | |
| Proceso Gerencial - Integridad Policial - Atención al Usuario. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Desarrollar las actividades de atención al usuario de manera integral | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |

1. Recibir, escuchar y atender al usuario de manera telefónica o presencial, así como las novedades suscitadas durante la prestación de los servicios médicos.
2. Brindar información, orientación, acompañamiento y gestionar ante las diferentes dependencias, para lograr atención medica oportuna, agil y efectiva.
3. Informar y orientar a los pacientes o usuarios acerca del portafolio de servicios, así como de los procesos y procedimientos establecidos para acceder a los mismos
4. Verificar y retroalimentar los requerimientos del usuario, después de realizada la gestion para clarificar situaciones y medir la satisfacción del servicio y o apoyo prestado.
5. Incluir datos personales de usuarios, clasificación de la novedad entre otros en formato denominado tramite ágil.
6. Escuchar, orientar y registrar peticiones, consultas, sugerencias, quejas y reclamaciones, bien sea personales, escritas o telefónicas, incluyéndolas en el sistema PQRS, verificando el correcto diligenciamiento del formato para tal fin.
7. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo.
8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

- Reserva de la Información, Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
- Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

| | | |
|---|--|---|
| Familia | 161). COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL TÉCNICO | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 373). Brindar soporte administrativo en salud para apoyar la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos | 1. Los formatos y registros administrativos se diligencian y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas | <u>Producto y/o Servicio:</u> Usuarios Satisfechos <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de de los criterios de desempeño 3,4 y 5. <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento del plan de salud y procedimientos del mismo, sistemas y Bases de datos. |
| | 2. Las necesidades de suministros y equipos se verifican e informan para la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos | |
| | 3. Las historias clínicas se preparan y organizan de acuerdo con los requerimientos y programación de consulta para la prestación de los servicios asistenciales | |
| | 4. Los registros estadísticos se elaboran y actualizan para apoyar la presentación de informes, seguimiento y control de la actividad asistencial de acuerdo con los parámetros e indicadores establecidos | |
| | 5. El software y los programas se utilizan en la elaboración de documentos, y actualización de bases de datos para el desarrollo de actividades asistenciales. | |

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (TA-30)

Proceso Gerencial - Direccionamiento del Sistema de gestión Integral – Planeación.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar los procesos de planeacion de la Direccion de Sanidad

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar los acercamientos con entidades de educacion superior, laboratorios, entidades de salud y demas entidades en materia de salud para el lograr convenios en materia educativa y apoyo en salud
2. Hacer seguimiento e implemetacion de los instructivos de evaluacion de la gestion de los jefes de área, seccionales de sanidad pais.
3. Realizar estudios de prospectiva, para implementar planes de mejoramiento a traves de los programas de promocion y prevencion en salud.
4. Apoyar a los proyectos de inversion e infraestructura de la Direccion de Sanidad
5. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo.
6. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

- Reserva de la Información, Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa □ Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

| | | |
|---|---|-------------------------------|
| Familia | 16). APOYO A LA PLANEACIÓN Y EL CONTROL INTERNO | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 48). Asistir en la elaboración del plan | 1. Los aplicativos informáticos de planeación estratégica se alimentan para el seguimiento de los planes y programas institucionales. | <u>Producto y/o Servicio:</u> |

| | | |
|--|---|---|
| estratégico institucional para dar cumplimiento a la metodología establecida. | 2. La información se recolecta y presenta para actualizar los indicadores de gestión | Evaluación semestral y anual jefes de departamento |
| | 3. La SUITE empresarial y las herramientas de gestión se actualizan para el seguimiento de los objetivos establecidos | <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de de los criterios de desempeño 3,4 y 5. |
| | 4. Los formatos y aplicativos requeridos en el banco de proyectos se diligencian de acuerdo con procedimientos e instrucciones recibidas | <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento del entorno estratégico de la entidad, sistemas y bases de datos. |
| | 5. La información se consolida y presenta para preparar los informes de gestión de la dependencia. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (TA-30) | | |
| Proceso Gerencial - Direccionamiento del Talento Humano – Grupo Talento Humano. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Mejorar las condiciones de trabajo y productividad de los funcionarios, aplicando la normatividad vigente | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer las actividades de Higiene y Seguridad Ocupacional en el Plan indicativo de Salud Ocupacional, relacionadas con capacitaciones básicas, comité de salud ocupacional, brigadas de emergencia y condiciones de trabajo. 2. Actualizar las directrices de acuerdo a la normatividad vigente en los temas de higiene y seguridad ocupacional (comité de salud ocupacional, brigadas de emergencia y condiciones de trabajo). 3. Estructurar, actualizar y remitir los formatos para la elaboración del reglamento de higiene y seguridad ocupacional a los profesionales de Seguridad y Salud en el Trabajo nivel país. 4. Reportar a la dependencia competente el reglamento de Higiene y Seguridad ocupacional, Conformación y sesiones del comité de salud ocupacional, planes y brigadas de emergencia, inspecciones de seguridad, panorama de factores de riesgo, mediciones ambientales, documento programa Seguridad y Salud en el Trabajo e informes de diagnóstico de condiciones de trabajo. 5. Elaborar y diligenciar el cumplimiento de las actividades del subprograma de higiene y seguridad mencionadas en el ítem anterior a través del tablero de control. 6. Elaborar estudios previos para la contratación de servicios e insumos, para disponer oportunamente los recursos físicos requerido para el servicio. 7. Capacitar a los funcionarios sobre los factores de riesgo, plan de emergencias, además de supervisar la entrega y uso de los elementos de protección personal suministrados. 8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales • Habilidad técnica administrativa y de apoyo. | | |
| Familia | 43). GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 131). Diseñar y ejecutar planes y programas de prevención y promoción para garantizar las condiciones físicas y psicosociales de los funcionarios en su entorno laboral. | 1. El panorama de riesgos ocupacionales se identifica y actualiza de acuerdo con los diagnósticos efectuados según las normas establecidas. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Implementación de programas de salud ocupacional |
| | 2. El plan de Seguridad y Salud en el Trabajo se proyecta con base en la normatividad vigente y el diagnóstico de riesgos detectados para el mejoramiento de las condiciones laborales. | |
| | 3. Las actividades del programa de higiene y seguridad industrial se ejecutan para el cumplimiento de los objetivos establecidos. | |
| | 4. La coordinación con la Administradora de Riesgos Profesionales y otras entidades se realiza para dar apoyo a la ejecución del plan de salud ocupacional. | <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 2 al 10. |
| | 5. El control y seguimiento del plan de Seguridad y Salud en el Trabajo se realiza de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas. | |
| | 6. Los eventos y actividades que generan riesgos ocupacionales se identifican para mitigar, controlar y solucionar su ocurrencia. | |
| | 7. La divulgación de las actividades se efectúa a través de los canales de comunicación disponibles para fomentar la participación y concientización de los funcionarios. | |
| | | <u>Conocimientos y Formación:</u> En Seguridad y Salud en el Trabajo |

| | | |
|---|--|--|
| | 8. Las brigadas de emergencia se organizan y entrenan constantemente para garantizar que su respuesta sea efectiva en el momento en que se requiera. | |
| | 9. El seguimiento de las actividades del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo se realiza para efectuar las intervenciones requeridas en las actividades del plan de Salud Ocupacional. | |
| | 10. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (TA-30) | | |
| Proceso Misional - Direccionamiento del Sistema de Gestión Integral – Area Gestión de Servicios en Salud. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Coordinar y apoyar el funcionamiento de los módulos IPS – SISAP para la implementación y uso por parte de los Esp. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar seguimiento y monitoreo del Software en los diferentes establecimientos de sanidad policial del ámbito nacional. 2. Construir el indicador de uso de cada modulo y el indicador de uso por ESP para llevar a cabo mediciones que permitan conocer su aplicación y funcionamiento. 3. Apoyar en la capacitación del Software del plan de contingencias con el objetivo que los funcionarios de sanidad policial le den un uso adecuado al sistema. 4. Alimentar la información de indicadores estadísticos con el fin de contribuir a la elaboración de los informes y reportes emitidos por la unidad. 5. Atender solicitudes y requerimientos de los establecimientos en lo referente a uso módulos SISAP EPS, atendiendo a las normas legales vigentes. 6. Generar reportes estadísticos con la ayuda de las diferentes bases de datos que se manejan en el servicio con el fin de mantener informado a los diferentes Unidades. 7. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales • Habilidad técnica administrativa y de apoyo. | | |
| Familia | 161). COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL TÉCNICO | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 373). Brindar soporte administrativo en salud para apoyar la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos | 1. Los formatos y registros administrativos se diligencian y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas | <u>Producto y/o Servicio:</u> Apoyar el funcionamiento del SISAP. <u>Desempeño:</u> Observación directa del cumplimiento de los criterios de desempeño 3,4,5. <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento de los modulos de SISAP. |
| | 2. Las necesidades de suministros y equipos se verifican e informan para la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos | |
| | 3. Las historias clínicas se preparan y organizan de acuerdo con los requerimientos y programación de consulta para la prestación de los servicios asistenciales | |
| | 4. Los registros estadísticos se elaboran y actualizan para apoyar la presentación de informes, seguimiento y control de la actividad asistencial de acuerdo con los parámetros e indicadores establecidos | |
| | 5. El software y los programas se utilizan en la elaboración de documentos, y actualización de bases de datos para el desarrollo de actividades asistenciales. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (TA-30) | | |
| Proceso Gerencial – Direccionamiento del Talento Humano - Grupo Talento Humano | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |

| | | |
|--|---|---|
| Apoyar el proceso de nomina en el manejo y liquidación de seguridad social | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Procesar en el aplicativo del operador de información las novedades que afecten la liquidación de pago de aportes. 2. Efectuar el recobro de incapacidades médicas ante las entidades que conforman el sistema de seguridad social integral. 3. Efectuar las afiliaciones, actualizaciones patronales, ante las entidades que integran el sistema de seguridad social integral. 4. Realizar liquidación planilla integral de liquidación de aportes (pila) con el fin de realizar los aportes de seguridades sociales y parafiscales. 5. Realizar Liquidación de las sentencias judiciales, como consecuencia de fallos judiciales en contra de la DISAN 6. Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente. 7. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales • Habilidad técnica administrativa y de apoyo. | | |
| Familia | 55). APOYO A LA GESTION DEL TALENTO HUMANO | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 162). Actualizar y registrar las novedades de personal que afecten el pago de salarios para generar la nómina. | 1. Los ajustes y registros de novedades se efectúan de acuerdo procedimientos establecidos e instrucciones recibidas. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Planillas de pago Pila |
| | 2. Los aplicativos de nómina se utilizan de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos para el manejo, control y seguridad de los pagos efectuados. | <u>Desempeño:</u> Obervación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1. |
| | 3. Los informes se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos. | <u>Conocimientos y Formación:</u> Auxiliar contable, conocimiento del sistema de seguridad social, manejo de la liquidación a través de planilla pila. |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (TA-30) | | |
| Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud - Establecimientos de Sanidad Policial. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Desarrollar el proceso de recobros a FOSYGA por fallos de tutela. | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1 V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO 2 Facilitar asistencia administrativa u operativa en los procesos asociados con el fin de garantizar el desarrollo del procedimiento de recobros al Fosyga por fallos de tutela. 3 Apoyar y absolver las consultas relacionadas con el sistema de radicación de la Institución y control de base de datos de recobros al fosyga por medicamentos y procedimientos NO POS del servicio de salud. 4 Diligencias y controlar recobros por medio del diligenciamiento de los formatos estbalecidos mediante resolución del Ministerio de Salud. 5 Consolidar y presentar informe de los valores facturados o recaudados por concepto de SOAT y atención de salud a particulares. 6 Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 7 Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector • Habilidad técnica administrativa y de apoyo | | |
| Familia | 125). COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL PROFESIONAL SALUD | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 314). Realizar labores clínicas en coordinación con otros profesionales de la salud para la atención integral del paciente. | 1. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Pacientes de fonoaudiología atendidos, historia clínica, SISAP |
| | 2. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido | <u>Desempeño:</u> |

| | | |
|--|---|---|
| | <p>3. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente.</p> | <p>Observación directa en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 2 y 3.</p> |
| | <p>4. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad.</p> | <p><u>Conocimientos y Formación:</u> Normas de bioseguridad, manejo de sistemas de información, portafolio de servicios de salud.</p> |

| | | | |
|---|--|--|----------|
| Código: 2DH-FR-0014 | MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS |  POLICIA NACIONAL | |
| Código: 24/12/2013 | | | |
| Versión: 0 | | | |
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | | | |
| Entidad- Dependencia: | | Policía Nacional - Dirección de Sanidad | |
| Nivel : | | Técnico | |
| Denominación | | Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa | |
| Código: | | 5-1 | |
| Grado : | | 29 | |
| Ubicación Geográfica: | Donde se Ubique el Cargo | Horas | 8 |
| Número de Empleos: | | 8 | |
| II. REQUISITOS | | | |
| Estudio | | Experiencia | |
| Título de formación tecnológica en Administración Informática, Administración de Empresas, en Contabilidad, en Sistemas, Administración Financiera, Administración Informática, Tecnología en Administración Tributaria, Análisis de Costos y Presupuestos, en Contaduría y Tributaria, Costos Gestión el Talento Humano, Administración de Obras Civiles, Construcción, Delineantes de Arquitectura e Ingeniería, Comunicación Social, Administración Judicial, Administración Pública, Administración Financiera, Administración y Finanzas, Análisis de Costos y Presupuestos, Tecnología Financiera y Contable, Telecomunicaciones, Tecnología en Diseño Gráfico, Tecnología en Medios de Comunicación, Logística, Calidad, Tecnología en Análisis de Sistemas y Programación de Computadores, Desarrollo de Software, Informática, Ingeniería de Sistemas. | | Tres (3) meses de experiencia laboral. | |
| Aprobación de tres (3) años de educación superior en Administración Informática, Administración de Empresas, en Contabilidad, en Sistemas, Administración Financiera, Administración Informática, Tecnología en Administración Tributaria, Análisis de Costos y Presupuestos, en Contaduría y Tributaria, Costos y Auditoria, Gestión del Talento Humano, Administración de Obras Civiles, Construcción, Delineantes de Arquitectura e Ingeniería, Comunicación Social, Administración Judicial, Administración Pública, Administración Financiera, Administración y Finanzas, Análisis de Costos y Presupuestos, Tecnología Financiera y Contable, Telecomunicaciones, Tecnología en Diseño Gráfico, Tecnología en Medios de Comunicación, Logística, Calidad, Tecnología en Análisis de Sistemas y Programación de Computadores, Tecnología en Desarrollo de Software, Informática, Ingeniería de Sistemas | | Doce (12) meses de experiencia laboral | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA | | | |
| Proceso de Soporte - Administración de Recursos Financieros – Área Administrativa y Financiera – Grupo Financiero. | | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | | |
| Apoyar el proceso de presupuesto de la Unidad. | | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el análisis de la ejecución presupuestal asignada a la unidad ejecutora por las diferentes dependencias de afectación, conceptos del gasto y recursos. 2. Revisar los documentos soporte para la elaboración de certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales del compromiso por concepto del gasto y realizar el control de los mismos. 3. Preparar y presentar los informes de ejecución presupuestal por concepto del gasto para los diferentes entes de control de acuerdo a la normatividad vigente. 4. Preparar y dar respuesta a los requerimientos por parte de usuarios internos y externos en materia presupuestal de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Emitir conceptos financieros y preupuestales a las Unidades y entes de control que lo requiera. 6. Participar en la revisión de los contratos de bienes y /o servicios para la expedición del registro presupuestal. 7. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | | |

| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
|--|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa Habilidad técnica administrativa y de apoyo. | | |
| Familia | 37). APOYO A LA GESTION DE POLITICAS FINANCIERAS. | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 109). Efectuar seguimiento a la ejecución de recursos financieros teniendo en cuenta las directrices establecidas. | 1. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Elaborar y control certificados de disponibilidad presupuestal <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño 2,3,4,5 y 6. <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimientos básicos en contabilidad y las normas que regulan la emisión de CDP |
| | 2. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas. | |
| | 3. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos. | |
| 110). Elaborar informes financieros a las instancias correspondientes para su análisis y los fines pertinentes | 4. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas. | |
| | 5. Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran. | |
| | 6. El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (TA-29) | | |
| Proceso de Soporte - Direccionamiento Tecnológico – Telemática – Seccionales de Sanidad. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Brindar apoyo en el mantenimiento de hardware y software de los equipos de cómputo. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Apoyar telefónicamente a los usuarios de la mesa de ayuda, dando solución inmediata a los problemas técnicos planteados. Registrar los problemas notificados por los usuarios, con el fin de consolidar la información y buscar mecanismos de acción. Asistir al usuario en el diagnóstico y las soluciones inmediatas en los problemas que se presenten a diario, con el fin de evitar interrupciones en el desarrollo de sus funciones. Llevar el registro y documentar soluciones a problemas técnicos que sirvan como base de conocimiento para futuras fallas. Apoyar en el control y recepción de los diferentes contratos de sistemas, para garantizar que los oferentes cumplan con las especificaciones exigidas dentro de los contratos. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales Habilidad técnica administrativa y de apoyo. | | |
| Familia | 39). APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN INFORMATICA. | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 117). Realizar actividades de soporte técnico en sistemas para atender los requerimientos de los procesos informáticos | 1. El servicio técnico informático se presta a los usuarios de acuerdo con los procedimientos y manuales establecidos | <u>Producto y/o Servicio:</u> Mantenimiento de computadores. <u>Desempeño:</u> Observación Directa del cumplimiento de los criterios de desempeño 1 al 6. <u>Conocimientos y Formación:</u> mantenimiento de sistemas de computo y sistemas de información |
| | 2. Los procedimientos de seguridad informática se implementan para apoyar la protección de los sistemas del Sector Defensa | |
| | 3. El servicio de mantenimiento de redes y equipos se presta según los manuales técnicos y las instrucciones recibidas | |
| | 4. La instalación, configuración, uso de equipos y redes en comunicación se realiza para apoyar video-conferencias, talleres y otras actividades según instrucciones recibidas | |
| | 5. Las copias de respaldo de la información de los equipos se realizan para garantizar las existencias de backup. | |

| | | |
|---|---|--|
| | 6. Las decisiones prácticas se toman para resolver problemas técnicos y generar mejoras en el desarrollo de actividades informáticas | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (TA-29) | | |
| Proceso Gerencial - Direccionamiento del Talento Humano – Grupo Talento Humano. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Aportar el desarrollo de los procedimientos de Talento Humano de la Unidad. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Hacer seguimiento a las novedades que se presenten con el personal asignado a la unidad, informando las mismas a la jefatura de talento humano. Consolidar el plan vacacional de la unidad, y enviar las actas de cumplimiento mensual de acuerdo con los parámetros que establecidos por la Dirección de Sanidad Realizar informe mensual de ausentismo y accidentalidad al Grupo de Talento Humano de la Dirección de Sanidad. Tramitar las solicitudes de licencias, comisiones, retiros y demás novedades del personal de la Unidad al Grupo de Talento Humano de la Disan Activar claves del Sistema SISAP del Personal de Contrato, Planta y adscritos a la unidad y Apoyar en la sistematización de contratos de prestación de servicios en el SIATH.. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa <input type="checkbox"/> Habilidad técnica administrativa y de apoyo. | | |
| Familia | 54) APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 160). Aplicar procedimientos relacionados con los trámites de administración del talento humano en el Sector Defensa | 1. La normatividad de la administración del talento humano del Sector Defensa, se cumple para el desarrollo de los trámites y procedimientos del área. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Procesos de talento humano implementados <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 3,4,6,7 y 8. <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento en los trámites correspondientes a la administración del talento humano. |
| | 2. Los procesos básicos de la administración del talento humano se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. | |
| | 3. Los documentos de ingreso y vinculación del personal se reciben y tramitan para apoyar el proceso de selección de acuerdo con los procedimientos establecidos | |
| | 4. Los formularios del sistema de evaluación del desempeño se recopilan y revisan para preparar el informe de calificaciones del periodo y actualizar las bases de datos. | |
| | 5. Las herramientas informáticas se emplean para la ejecución o de las actividades y programas de la administración del talento humano. | |
| | 6. Los viáticos se recibe, liquidan y tramitan de acuerdo con las solicitudes aprobadas para | |
| | 7. Los cuadros de personal activo, de pensionados y de reservas se actualizan de acuerdo con los procedimientos establecidos para mantener bases de datos actualizadas. | |
| | 8. Las hojas de vida se administran, actualizan y protegen para el soporte de la información y consulta de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. | |
| | 9. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas. | |
| | 10. Los informes se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas para el seguimiento de las actividades. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (TA-29) | | |
| Proceso Misional - Administración del Aseguramiento de la Salud. – Establecimientos de Sanidad | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Desarrollar el proceso de facturación y cobros Fosyga de la Unidad | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |

| | | |
|---|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> Facilitar asistencia administrativa u operativa en los procesos asociados al profesional, con el fin de garantizar el desarrollo del procedimiento de facturación de servicios de salud. Apoyar y absolver las consultas relacionadas con el sistema de radicación de la institución y control de bases de datos de facturación de servicios de salud - recobros FOSYGA. Diligenciar y controlar recobros por medio del diligenciamiento de los formatos, establecidos mediante la Resolución vigente del Ministerio de Salud, por la cual se reglamenta el procedimiento del recobro frente al Fondo de Solidaridad y Garantía FOSYGA. Subir de los archivos planos respectivos de compra de medicamentos en el SISMED – SISPRO Consultar las diferentes bases de datos de afiliados para control de los servicios de salud y fallos de tutela. Consolidación de valores facturados - recaudados por concepto de SOAT y atención en salud a particulares. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con las demás funciones por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales Habilidad técnica administrativa y de apoyo. | | |
| Familia | 161). COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL TÉCNICO | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 374). Brindar atención y orientar al usuario para apoyar la prestación del servicio en salud | 1. La atención del usuario se presta con respeto, sin discriminación y de forma accesible para ofrecer un servicio integral | <u>Producto y/o Servicio:</u> Facturas y recobros del fosalud gestionados |
| | 2. Los servicios asistenciales se prestan manteniendo la dignidad, privacidad y confidencialidad del paciente | <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 3 y 4. |
| | 3. La información al usuario se suministra en forma clara para orientar los trámites y servicios en salud. | <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento básico en contabilidad y tramites correspondientes a facturación |
| | 4. Las quejas y sugerencias se reciben y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos para su respectivas acciones de mejora | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (TA-29) | | |
| Proceso Gerencial – Integridad Policial - Atención al Usuario. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Desarrollar las actividades de atención al usuario de manera integral | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Recibir, escuchar y atender al usuario de manera telefónica o presencial, así como las novedades suscitadas durante la prestación de los servicios médicos. Brindar información, orientación, acompañamiento y gestionar ante las diferentes dependencias, para lograr atención medica oportuna, ágil y efectiva. Informar y orientar a los pacientes o usuarios acerca del portafolio de servicios, así como de los procesos y procedimientos establecidos para acceder a los mismos Verificar y retroalimentar los requerimientos del usuario, después de realizada la gestión para clarificar situaciones y medir la satisfacción del servicio y o apoyo prestado. Incluir datos personales de usuarios, clasificación de la novedad entre otros en formato denominado tramite ágil. Escuchar, orientar y registrar peticiones, consultas, sugerencias, quejas y reclamaciones, bien sea personales, escritas o telefónicas, incluyéndolas en el sistema PQRS, verificando el correcto diligenciamiento del formato para tal fin. Gestionar las autorizaciones de atención en otros niveles de complejidad a los usuarios de la institución, en el marco del sistema de referencia y contra referencia. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |

| | | |
|--|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales Habilidad técnica administrativa y de apoyo. | | |
| Familia | 161). COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL TÉCNICO. | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 374). Brindar atención y orientar al usuario para apoyar la prestación del servicio en salud | 1. La atención del usuario se presta con respeto, sin discriminación y de forma accesible para ofrecer un servicio integral | <u>Producto y/o Servicio:</u> Usuarios atendidos. |
| | 2. Los servicios asistenciales se prestan manteniendo la dignidad, privacidad y confidencialidad del paciente | <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1,3 y 4. |
| | 3. La información al usuario se suministra en forma clara para orientar los trámites y servicios en salud. | <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento en los planes, programas y protocolos de atención en salud. |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (TA-29) | | |
| Proceso Gerencial - Direccionamiento del Talento Humano – Grupo Talento Humano. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Mejorar las condiciones de trabajo y productividad de los funcionarios, aplicando la normatividad que rigen la materia. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Establecer las actividades de Higiene y Seguridad Ocupacional en el Plan indicativo de Salud Ocupacional, relacionadas con capacitaciones básicas, comité de salud ocupacional, brigadas de emergencia y condiciones de trabajo. Actualizar las directrices de acuerdo a la normatividad vigente en los temas de higiene y seguridad ocupacional (comité de salud ocupacional, brigadas de emergencia y condiciones de trabajo). Estructurar, actualizar y remitir los formatos para la elaboración del reglamento de higiene y seguridad ocupacional a los profesionales de Seguridad y Salud en el Trabajo nivel país. Reportar a la dependencia competente el reglamento de Higiene y Seguridad ocupacional, Conformación y sesiones del comité de salud ocupacional, planes y brigadas de emergencia, inspecciones de seguridad, panorama de factores de riesgo, mediciones ambientales, documento programa Seguridad y Salud en el Trabajo e informes de diagnóstico de condiciones de trabajo. Elaborar y diligenciar el cumplimiento de las actividades del subprograma de higiene y seguridad mencionadas en el ítem anterior a través del tablero de control. Elaborar estudios previos para la contratación de servicios e insumos, para disponer oportunamente los recursos físicos requerido para el servicio. Capacitar a los funcionarios sobre los factores de riesgo, plan de emergencias, además de supervisar la entrega y uso de los elementos de protección personal suministrados. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales Habilidad técnica administrativa y de apoyo. | | |
| Familia | 43). GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 131). Diseñar y ejecutar planes y programas de prevención y promoción para garantizar las condiciones físicas y psicosociales de los funcionarios en su entorno laboral. | 1. El panorama de riesgos ocupacionales se identifica y actualiza de acuerdo con los diagnósticos efectuados según las normas establecidas. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Implementación de programas de salud ocupacional |
| | 2. El plan de Seguridad y Salud en el Trabajo se proyecta con base en la normatividad vigente y el diagnóstico de riesgos detectados para el mejoramiento de las condiciones laborales. | |
| | 3. Las actividades del programa de higiene y seguridad industrial se ejecutan para el cumplimiento de los objetivos establecidos. | <u>Desempeño:</u> |
| | 4. La coordinación con la Administradora de Riesgos Profesionales y otras entidades se realiza para dar apoyo a la ejecución del plan de salud ocupacional. | Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 2 al 10. |
| | 5. El control y seguimiento del plan de Seguridad y Salud en el Trabajo se realiza de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas. | |
| | 6. Los eventos y actividades que generan riesgos ocupacionales se identifican para mitigar, controlar y solucionar su ocurrencia. | <u>Conocimientos y Formación:</u> |

| | | |
|---|--|--|
| | 7. La divulgación de las actividades se efectúa a través de los canales de comunicación disponibles para fomentar la participación y concientización de los funcionarios. | En Seguridad y Salud en el Trabajo |
| | 8. Las brigadas de emergencia se organizan y entrenan constantemente para garantizar que su respuesta sea efectiva en el momento en que se requiera. | |
| | 9. El seguimiento de las actividades del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo se realiza para efectuar las intervenciones requeridas en las actividades del plan de Salud Ocupacional. | |
| | 10. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (TA-29) | | |
| Proceso Misional – Administración de Servicios de Salud – Area Gestión de Servicios en Salud. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Coordinar y apoyar el funcionamiento de los módulos IPS – SISAP para su implementación y uso | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar seguimiento y monitoreo del Software en los diferentes establecimientos de sanidad policial del ámbito nacional. 2. Construir el indicador de uso de cada modulo y el indicador de uso por ESP para llevar a cabo mediciones que permitan conocer su aplicación y funcionamiento. 3. Apoyar en la capacitación del Software del plan de contingencias con el objetivo que los funcionarios de sanidad policial le den un uso adecuado al sistema. 4. Alimentar la información de indicadores estadísticos con el fin de contribuir a la elaboración de los informes y reportes emitidos por la unidad. 5. Atender solicitudes y requerimientos de los establecimientos en lo referente a uso módulos SISAP EPS, atendiendo a las normas legales vigentes. 6. Generar reportes estadísticos con la ayuda de las diferentes bases de datos que se manejan en el servicio con el fin de mantener informado a los diferentes Unidades. 7. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales • Habilidad técnica administrativa y de apoyo. | | |
| Familia | 161). COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL TÉCNICO | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 373). Brindar soporte administrativo en salud para apoyar la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos | 1. Los formatos y registros administrativos se diligencian y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas | <u>Producto y/o Servicio:</u> Apoyar el funcionamiento del SISAP. |
| | 2. Las necesidades de suministros y equipos se verifican e informan para la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos | <u>Desempeño:</u> Observación directa del cumplimiento de los criterios de desempeño 3,4,5. |
| | 3. Las historias clínicas se preparan y organizan de acuerdo con los requerimientos y programación de consulta para la prestación de los servicios asistenciales | |
| | 4. Los registros estadísticos se elaboran y actualizan para apoyar la presentación de informes, seguimiento y control de la actividad asistencial de acuerdo con los parámetros e indicadores establecidos | |
| | 5. El software y los programas se utilizan en la elaboración de documentos, y actualización de bases de datos para el desarrollo de actividades asistenciales. | <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento de los modulos de SISAP. |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (TA-29) | | |
| Proceso Gerencial – Direccionamiento del Talento Humano - Grupo Talento Humano | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Apoyar el proceso de nomina en el manejo y liquidación de seguridad social | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |

1. Verificar y sistematizar las novedades correspondientes a la nómina del personal de planta, rural y uniformado; nominados a la Dirección de Sanidad.
2. Efectuar el recobro de incapacidades médicas ante las entidades que conforman el sistema de seguridad social integral.
3. Efectuar las afiliaciones, actualizaciones patronales, ante las entidades que integran el sistema de seguridad social integral.
4. Realizar liquidación planilla integral de liquidación de aportes (pila) con el fin de realizar los aportes de seguridades sociales y parafiscales.
5. Realizar liquidación de las sentencias judiciales, como consecuencia de fallos judiciales en contra de la DISAN.
6. Realizar la depuración de cartera ante las diferentes entidades que conforman el sistema de seguridad social en salud y pensión.
7. Dar respuesta a las solitudes, peticiones y demás requerimientos con relación al proceso de liquidación y pago de nómina, por parte de los entes internos y externos.
8. Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente.
9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

- Reserva de la Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales
- Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

| | | |
|--|---|---|
| Familia | 55). APOYO A LA GESTION DEL TALENTO HUMANO | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 162). Actualizar y registrar las novedades de personal que afecten el pago de salarios para generar la nómina. | 1. Los ajustes y registros de novedades se efectúan de acuerdo procedimientos establecidos e instrucciones recibidas. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Planillas de pago Pila, planillas de pago de nómina <u>Desempeño:</u> Obervación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1. <u>Conocimientos y Formación:</u> Auxiliar contable, conocimiento del sistema de seguridad social, manejo de la liquidación a través de planilla pila. |
| | 2. Los aplicativos de nómina se utilizan de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos para el manejo, control y seguridad de los pagos efectuados. | |
| | 3. Los informes se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos. | |

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| Código: 2DH-FR-0014 | MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS | |  POLICIA NACIONAL | |
| Código: 24/12/2013 | | | | |
| Versión: 0 | | | | |
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | | | | |
| Entidad- Dependencia: | | Policía Nacional - Dirección de Sanidad | | |
| Nivel : | | Técnico | | |
| Denominación | | Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa | | |
| Código: | | 5-1 | | |
| Grado : | | 28 | | |
| Ubicación Geográfica: | Donde se Ubique el Cargo | Horas | 8 | |
| Número de Empleos: | | 3 | | |
| II. REQUISITOS | | | | |
| Estudio | | Experiencia | | |
| Título de formación tecnológica en Carpintería para la Construcción, en Diseño de Espacios Interiores, Instalación de Redes Hidrosanitarias, Obras Civiles, Control Ambiental, Mantenimiento de Computadores, Periodismo y Comunicación Social, Publicidad, Administración y Mercadeo, en Servicio al Cliente y Tele-mercadeo, Gestión Secretarial Ejecutiva, Administración de Redes con Énfasis en Redes LAN, Administración de Redes de Datos, Redes Alámbricas e Inalámbricas, Sistemas, Administración de Empresas, Administración de Recursos Humanos, Administración Financiera, Administración Financiera y Sistemas Contables, Auxiliar Contable Sistematizado, Contabilidad Sistematizada, Archivos. | | | | |
| Aprobación de (3) años de educación superior en Control Ambiental, Periodismo y Comunicación Social, Publicidad, Derecho, Administración y Mercadeo, en Servicio al Cliente y Telemercadeo, Administración de Redes con Énfasis en Redes LAN, Administración de Redes de Datos, Redes Alámbricas e Inalámbricas, Sistemas, Administración de Empresas, Administración de Recursos Humanos, Administración Financiera, Administración Financiera y Sistemas Contables, Auxiliar Contable Sistematizado, Contabilidad. | | Nueve (09) meses de experiencia laboral. | | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA | | | | |
| Proceso de Soporte - Direccionamiento Tecnológico – Telemática – Áreas y Seccionales de Sanidad. | | | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | | | |
| Administrar recursos asignados para los gastos de funcionamiento de la Oficina Telemática. | | | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Programar, soluciones automatizadas utilizando el software y los métodos requeridos; aplicando las normas de trabajo que estén establecidas para elaborar y documentar los programas. 2. Apoyar el soporte de los módulos de apoyo diagnóstico en el SISAP. 3. Preparar y presentar los informes del plan de compras de la oficina, teniendo en cuenta las modificaciones 4. Revisar los ecos que se llevan en cada proceso para el plan de compras. 5. Elaborar los ecos para la contratación de prestación de servicios profesionales. 6. Realizar las actividades relacionadas con la supervisión de los contratos de prestación de servicios y profesionales. 7. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | | | |

| | | |
|---|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector <input type="checkbox"/> Habilidad técnica administrativa y de apoyo. | | |
| Familia | 33). APOYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS LEGALES | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 96). Apoyar el proceso de contratación estatal con base en la normatividad vigente y las instrucciones recibidas | 1. Los procesos contractuales, se soportan conforme a la normatividad legal vigente | <u>Producto y/o Servicio:</u> Sistemas de Información en correcto funcionamiento <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 2,3,4 y 6. <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento de los procedimientos y manuales de aplicación y uso de los sistemas de información |
| | 2. Los documentos relacionados con los procesos contractuales, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes | |
| | 3. La actividad contractual se divulga de acuerdo con las instrucciones recibidas para dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia. | |
| | 4. El cronograma establecido se verifica e informa para el trámite oportuno del proceso contractual | |
| | 5. El archivo y custodia de los documentos contractuales, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas | |
| | 6. Las Tecnologías de la Información y la comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento del proceso contractual. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (TA-28) | | |
| Proceso de Soporte – Logística y Abastecimiento – Grupo Contratos, Áreas y Seccionales de Sanidad. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Apoyar la gestión de los contratos de la Dirección de Sanidad | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar los procedimientos precontractuales establecidos en sus diferentes modalidades y causales de contratación, dando cumplimiento a la normatividad legal vigente. 2. Realizar la publicación de los proyectos de pliego, y pliegos definitivos en el portal único de contratación estatal, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 3. Preparar la documentación necesaria para las preguntas, juntas de recomendación y audiencias públicas cuando procedan, a fin de someter a consideración de las juntas asesoras, los resultados de la evaluación de ofertas. 4. Apoyar la elaboración de contratos producto de los procesos adelantados por el grupo precontractual, de acuerdo con la normatividad vigente, para la adquisición de bienes y servicios. 5. Presentar los informes a la contraloría general y la cámara de comercio sobre contratos, de acuerdo con los parámetros establecidos en la ley, contribuyendo a dar transparencia al proceso de control contractual. 6. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 7. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales • Habilidad técnica administrativa y de apoyo. | | |
| Familia | 33). APOYO A LA GESTION DE PROCESOS LEGALES | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 96). Apoyar el proceso de contratación estatal con base en la normatividad vigente y las instrucciones recibidas | 1. Los procesos contractuales, se soportan conforme a la normatividad legal vigente | <u>Producto y/o Servicio:</u> Contratos realizados <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 2,3,4 y 6. |
| | 2. Los documentos relacionados con los procesos contractuales, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes | |
| | 3. La actividad contractual se divulga de acuerdo con las instrucciones recibidas para dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia | |
| | 4. El cronograma establecido se verifica e informa para el trámite oportuno del proceso contractual | |

| | | |
|---|---|---|
| | 5. El archivo y custodia de los documentos contractuales, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas | Conocimientos y Formación: Conocimiento de los procedimientos y manuales desarrollo de la contratación estatal y de las normas que los regulan |
| | 6. Las Tecnologías de información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento del proceso contractual. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (TA-28) | | |
| Proceso de Soporte – Gestión documentos - En las Unidades donde se requiera el apoyo. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Apoyar la gestión Administrativa del Servicio | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Radicar en el sistema de acuerdo al procedimiento la documentación que genere la dependencia. 2. Mantener actualizada la agenda de reuniones, juntas compromisos y demás eventos del jefe inmediato 3. Atender de manera personal y telefónica al cliente interno y externo que se comunique con la dependencia, utilizando los canales de comunicación asignados para tal fin. 4. Realizar y asegurar periódicamente copia magnética de la información, como soporte ante cualquier pérdida o daño de los equipos de cómputo. 5. Transcribir oficios, informes, cuadros presentaciones y demás documentos de la unidad. 6. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 7. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa <input type="checkbox"/> Habilidad técnica administrativa y de apoyo. | | |
| Familia | 55) APOYO A LA GESTION DEL TALENTO HUMANO | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 93). Elaboración de comunicaciones escritas. | 1. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Apoyo Administrativo realizado |
| | 2. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados. | <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo del criterio de desempeño 3. |
| | 3. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia. | <u>Conocimientos y Formación:</u> Redacción y Ortografía, sistemas de información. |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (TA-28) | | |
| Proceso de Soporte – Administración de Recursos Financieros – Area Administrativa y Financiera – Proceso Presupuesto. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Apoyar las actividades del proceso de presupuesto de la DISAN, Áreas y Seccionales de Sanidad. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las funciones de coordinación SIIF nación a nivel país, Dirección de Sanidad. 2. Consolidar las bases de datos para realizar los informes y reportes para presentar al Ministerio de Defensa y Hacienda, DIRAF y DIPON. 3. Monitorear el presupuesto de las áreas del nivel central, en el sentido de los tiempos establecidos y uso racional y ajustado a la autorización. 4. Constituir la reserva presupuestal a nivel país. 5. Elaboración y consolidación de las vigencias futuras a nivel país, plan de compras del área y traslados presupuestales en el sistema. 6. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 7. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |

| | | |
|--|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales Habilidad técnica administrativa y de apoyo. | | |
| Familia | 37) APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 109) Apoyo Al Seguimiento Financiero | 1. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Apoyo a la gestion Presupuestal. <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo del crietrio de desempeño 2 y 3. <u>Conocimientos y Formación:</u> Manejo de sistemas de informacíoón. |
| | 2. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas. | |
| | 3. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (TA-28) | | |
| Proceso Gerencial - Direccionamiento del Talento Humano – Grupo Talento Humano. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Mejorar las condiciones de trabajo y productividad de los funcionarios, aplicando la normatividad que rigen la materia. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| 1. Establecer las actividades de Higiene y Seguridad Ocupacional en el Plan indicativo de Salud Ocupacional, relacionadas con capacitaciones básicas, comité de salud ocupacional, brigadas de emergencia y condiciones de trabajo. 2. Actualizar las directrices de acuerdo a la normatividad vigente en los temas de higiene y seguridad ocupacional (comité de salud ocupacional, brigadas de emergencia y condiciones de trabajo). 3. Estructurar, actualizar y remitir los formatos para la elaboración del reglamento de higiene y seguridad ocupacional a los profesionales de Seguridad y Salud en el Trabajo nivel país. 4. Reportar a la dependencia competente el reglamento de Higiene y Seguridad ocupacional, Conformación y sesiones del comité de salud ocupacional, planes y brigadas de emergencia, inspecciones de seguridad, panorama de factores de riesgo, mediciones ambientales, documento programa Seguridad y Salud en el Trabajo e informes de diagnostico de condiciones de trabajo. 5. Elaborar y diligenciar el cumplimiento de las actividades del subprograma de higiene y seguridad mencionadas en el ítem anterior a través del tablero de control. 6. Elaborar estudios previos para la contratación de servicios e insumos, para disponer oportunamente los recursos físicos requerido para el servicio. 7. Capacitar a los funcionarios sobre los factores de riesgo, plan de emergencias, además de supervisar la entrega y uso de los elementos de protección personal suministrados. 8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales Habilidad técnica administrativa y de apoyo. | | |
| Familia | 43). GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 131). Diseñar y ejecutar planes y programas de prevención y promoción para garantizar las condiciones físicas y psicosociales de los funcionarios en | 1. El panorama de riesgos ocupacionales se identifica y actualiza de acuerdo con los diagnósticos efectuados según las normas establecidas. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Implementación de programas de Seguridad y Salud en el Trabajo <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de los crietrios de desempeño 2 al 10. |
| | 2. El plan de Seguridad y Salud en el Trabajo se proyecta con base en la normatividad vigente y el diagnóstico de riesgos detectados para el mejoramiento de las condiciones laborales. | |
| | 3. Las actividades del programa de higiene y seguridad industrial se ejecutan para el cumplimiento de los objetivos establecidos. | |
| | 4. La coordinación con la Administradora de Riesgos Profesionales y otras entidades se realiza para dar apoyo a la ejecución del plan de salud ocupacional. | |
| | 5. El control y seguimiento del plan de Seguridad y Salud en el Trabajo se realiza de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas. | |

| | | |
|---|--|---|
| su entorno laboral. | 6. Los eventos y actividades que generan riesgos ocupacionales se identifican para mitigar, controlar y solucionar su ocurrencia. | <u>Conocimientos y Formación:</u> En Seguridad y Salud en el Trabajo |
| | 7. Los eventos y actividades que generan riesgos ocupacionales se identifican para mitigar, controlar y solucionar su ocurrencia. | |
| | 8. La divulgación de las actividades se efectúa a través de los canales de comunicación disponibles para fomentar la participación y concientización de los funcionarios. | |
| | 9. Las brigadas de emergencia se organizan y entrenan constantemente para garantizar que su respuesta sea efectiva en el momento en que se requiera. | |
| | 10. El seguimiento de las actividades del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo se realiza para efectuar las intervenciones requeridas en las actividades del plan de Salud Ocupacional. | |
| | 11. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (TA-28) | | |
| Proceso Gerencial - Direccionamiento del Sistema de gestión Integral – Area Gestión de Servicios en Salud. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Coordinar y apoyar el funcionamiento de los módulos IPS – SISAP para la implementación y uso por parte de los Esp. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar seguimiento y monitoreo del Software en los diferentes establecimientos de sanidad policial del ámbito nacional. 2. Construir el indicador de uso de cada modulo y el indicador de uso por ESP para llevar a cabo mediciones que permitan conocer su aplicación y funcionamiento. 3. Apoyar en la capacitación del Software del plan de contingencias con el objetivo que los funcionarios de sanidad policial le den un uso adecuado al sistema. 4. Alimentar la información de indicadores estadísticos con el fin de contribuir a la elaboración de los informes y reportes emitidos por la unidad. 5. Atender solicitudes y requerimientos de los establecimientos en lo referente a uso módulos SISAP EPS, atendiendo a las normas legales vigentes. 6. Generar reportes estadísticos con la ayuda de las diferentes bases de datos que se manejan en el servicio con el fin de mantener informado a los diferentes Unidades. 7. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales • Habilidad técnica administrativa y de apoyo. | | |
| Familia | 161). COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL TÉCNICO | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 373). Brindar soporte administrativo en salud para apoyar la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos | 1. Los formatos y registros administrativos se diligencian y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas | <u>Producto y/o Servicio:</u> Apoyar el funcionamiento del SISAP. <u>Desempeño:</u> Observación directa del cumplimiento de los criterios de desempeño 3,4,5. <u>Conocimientos y Formación:</u> |
| | 2. Las necesidades de suministros y equipos se verifican e informan para la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos | |
| | 3. Las historias clínicas se preparan y organizan de acuerdo con los requerimientos y programación de consulta para la prestación de los servicios asistenciales | |
| | 4. Los registros estadísticos se elaboran y actualizan para apoyar la presentación de informes, seguimiento y control de la actividad asistencial de acuerdo con los parámetros e indicadores establecidos | |

| | | |
|--|--|---|
| | 5. El software y los programas se utilizan en la elaboración de documentos, y actualización de bases de datos para el desarrollo de actividades asistenciales. | Conocimiento de los módulos de SISAP. |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (TA-28) | | |
| Proceso de Soporte – Grupo Talento Humano | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Apoyar el proceso de nomina en el manejo y liquidación de seguridad social | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Procesar en el aplicativo del operador de información las novedades que afecten la liquidación de pago de aportes. 2. Efectuar el recobro de incapacidades médicas ante las entidades que conforman el sistema de seguridad social integral. 3. Efectuar las afiliaciones, actualizaciones patronales, ante las entidades que integran el sistema de seguridad social integral. 4. Realizar liquidación planilla integral de liquidación de aportes (pila) con el fin de realizar los aportes de seguridades sociales y parafiscales. 5. Realizar Liquidación de las sentencias judiciales, como consecuencia de fallos judiciales en contra de la DISAN 6. Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente. 7. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales • Habilidad técnica administrativa y de apoyo. | | |
| Familia | 55). APOYO A LA GESTION DEL TALENTO HUMANO | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 162). Actualizar y registrar las novedades de personal que afecten el pago de salarios para generar la nómina. | 1. Los ajustes y registros de novedades se efectúan de acuerdo procedimientos establecidos e instrucciones recibidas. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Planillas de pago Pila |
| | 2. Los aplicativos de nómina se utilizan de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos para el manejo, control y seguridad de los pagos efectuados. | <u>Desempeño:</u> Obervación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1. |
| | 3. Los informes se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos. | <u>Conocimientos y Formación:</u> Auxiliar contable, conocimiento del sistema de seguridad social, manejo de la liquidación a través de planilla pila. |

| | | | | |
|---|---|---|--|--|
| Código: 2DH-FR-0014 | MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS | | POLICIA NACIONAL | |
| Código: 24/12/2013 | | |  | |
| Versión: 0 | | | | |
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | | | | |
| Entidad- Dependencia: | | Policía Nacional - Dirección de Sanidad | | |
| Nivel : | | Técnico | | |
| Denominación | | Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa | | |
| Código: | | 5-1 | | |
| Grado : | | 27 | | |
| Ubicación Geográfica: | Donde se Ubique el Cargo | Horas | 8 | |
| Número de Empleos: | | 32 | | |
| II. REQUISITOS | | | | |
| Estudio | | Experiencia | | |
| Titulo de formación técnica profesional en contabilidad finanzas y afines. | | Tres (03) meses de experiencia laboral | | |
| Aprobación de dos (2) años de educación superior. | | Doce (12) meses de experiencia laboral | | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA | | | | |
| Proceso de Soporte - Administración de Recursos Financieros – Área Administrativa y Financiera – Grupo Financiero. | | | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | | | |
| Apoyar el proceso de presupuesto de la Unidad. | | | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar los documentos soporte para la elaboración de certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales del compromiso por concepto del gasto y realizar el control de los mismos. 2. Revisar los contratos de bienes y /o servicios para la expedición del registro presupuestal. 3. Consolidar la información por concepto de urgencias médicas reportadas por las USP. 4. Tramitar y/o elaborar órdenes de pagos requisiciones de compras y requisiciones internas de una dependencia y/o unidad. 5. Elaborar cuadros para información general y específica del comportamiento del gasto y la disponibilidad presupuestal de las diferentes partidas u objeto de gasto. 6. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 7. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales • Habilidad técnica administrativa y de apoyo. | | | | |
| Familia | 37). APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS | | | |
| Competencias | Criterios de desempeño | | Evidencias | |
| 109). Efectuar seguimiento a la ejecución de recursos financieros teniendo en cuenta las directrices establecidas. | 1. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia. | | <u>Producto y/o Servicio:</u> Elaborar y controlar certificados de disponibilidad presupuestal. | |
| | 2. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas. | | <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo del criterio de desempeño del 2 al 6. | |
| | 3. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos. | | <u>Conocimientos y Formación:</u> Contabilidad básica y las normas que regulan la emisión de CDP, manejo de sistemas de información. | |
| | 4. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas. | | | |
| | 5. Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran. | | | |

| | | |
|---|---|--|
| | 6. El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros | |
| | 7. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera | |
| | 8. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos | |
| | 9. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (TA-27) | | |
| Proceso de Soporte - Administración de Recursos Financieros – Area Administrativa y Financiera. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Apoyar el proceso de tesorería de la Unidad | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar las obligaciones recibidas de central de cuentas y verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos. 2. Generar órdenes de pago en el SIIF y realizar el reporte de glosas para el cierre 3. Realizar conciliaciones bancarias que permitan mantener actualizados los movimientos de las diferentes cuentas bancarias a cargo de la Dirección de Sanidad. 4. Registra el gasto presupuestal en relación a pagos efectuados por facturas, recibos, contratos de servicio de acuerdo al objeto que corresponda, de una dependencia y/o unidad. 5. Verifica las solicitudes de pago con el fin de determinar si se encuentran de conformidad con las normas y políticas establecidas. 6. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 7. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa <input type="checkbox"/> Habilidad técnica administrativa y de apoyo | | |
| Familia | 37). APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 109). Efectuar seguimiento a la ejecución de recursos financieros teniendo en cuenta las directrices establecidas. | 1. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Ordenes de pago y conciliaciones bancarias <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo del criterio de desempeño del 2 al 6. <u>Conocimientos y Formación:</u> Contabilidad básica y las normas que regulan el sistema financiero, manejo de sistemas de información. |
| | 2. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas. | |
| | 3. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos. | |
| | 4. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas. | |
| | 5. Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran. | |
| | 6. El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros | |
| | 7. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera | |
| | 8. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos | |
| | 9. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (TA-27) | | |
| Proceso Misional - Administración del Aseguramiento de la Salud. – Area Gestión de Servicios en Salud. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Apoyar consolidación de datos estadísticos y manejar las herramientas y aplicativos pertinentes. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |

| | | |
|--|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Recolectar, procesar y analizar los datos estadísticos de los servicios de los establecimientos de salud (Hospitalización, Consulta Externa, etc.) 2. Apoyar y reunir los datos para administrar los registros estadísticos generados, con el fin de mantener actualizada la información requerida. 3. Generar reportes estadísticos con la ayuda de las diferentes bases de datos con el fin de mantener informados a los diferentes servicios y a la DISAN. 4. Presentar y consolidar los indicadores, para facilitar la toma de decisiones en asuntos de interés general. 5. Apoyar la capacitación e implementación del sistema de información, brindando a los funcionarios herramientas para el manejo del SISAP. 6. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 7. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales • Habilidad técnica administrativa y de apoyo. | | |
| Familia | 161). COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL TÉCNICO | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 373). Brindar soporte administrativo en salud para apoyar la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos | 1. Los formatos y registros administrativos se diligencian y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas | <u>Producto y/o Servicio:</u> Documentos elaborados, Cuadros estadísticos, informe de actividades <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo del criterio de desempeño del 2 al 5. <u>Conocimientos y Formación:</u> Estadística básica, Elaboración de cuadros estadísticos, presentación de informes técnicos y estadísticos, Manejo de herramientas ofimáticas. |
| | 2. Las necesidades de suministros y equipos se verifican e informan para la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos | |
| | 3. Las historias clínicas se preparan y organizan de acuerdo con los requerimientos y programación de consulta para la prestación de los servicios asistenciales | |
| | 4. Los registros estadísticos se elaboran y actualizan para apoyar la presentación de informes, seguimiento y control de la actividad asistencial de acuerdo con los parámetros e indicadores establecidos | |
| | 5. El software y los programas se utilizan en la elaboración de documentos, y actualización de bases de datos para el desarrollo de actividades asistenciales. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (TA-27) | | |
| Proceso Gerencial - Direccionamiento del Sistema de Gestión Integral. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Diseñar e implementar bases de datos por medio de la cuales se optimice la consolidación de información en el proceso de Costos. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Ajustar y soportar las herramientas administrativas tecnológicas sistematizadas, que permitan el análisis de resultados de la Gestión de Costos en Salud. 2. Participar de mesas trabajo que permitan definir el flujo lógico de la información y su impacto en la generación herramientas eficientes para el control interno del proceso y sus estadística. 3. Evaluar los reportes de costos por centro de costos, verificando la variación y el comportamiento de sus resultados de acuerdo al nivel de complejidad y pertinencia asistencial. 4. Apoyar la ejecución en el desarrollo de herramientas tecnológicas para el análisis de costos unitarios versus costos totales. 5. Apoyar el proceso para definir la distribución de los costos fijos y variables de los servicios de salud de la Dirección de Sanidad. 6. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 7. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales • Habilidad técnica administrativa y de apoyo. | | |

| | | |
|--|--|---|
| Familia | 161). COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL TÉCNICO | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 373). Brindar soporte administrativo en salud para apoyar la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos | 1. Los formatos y registros administrativos se diligencian y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas | <u>Producto y/o Servicio:</u> Desarrollo de bases de datos para consolidación de costos <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 3,4 y 5. <u>Conocimientos y Formación:</u> Sistemas, contabilidad conocimiento de los procedimientos de costos y manejo de bases de datos. |
| | 2. Las necesidades de suministros y equipos se verifican e informan para la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos | |
| | 3. Las historias clínicas se preparan y organizan de acuerdo con los requerimientos y programación de consulta para la prestación de los servicios asistenciales | |
| | 4. Los registros estadísticos se elaboran y actualizan para apoyar la presentación de informes, seguimiento y control de la actividad asistencial de acuerdo con los parámetros e indicadores establecidos | |
| | 5. El software y los programas se utilizan en la elaboración de documentos, y actualización de bases de datos para el desarrollo de actividades asistenciales. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (TA-27) | | |
| Proceso Misional – Administración de Servicios de Salud - Area Gestión de Servicios en Salud – Grupo Caracterización de la Población y actualización de derechos. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Desarrollar las labores técnicas correspondientes al proceso de registro y actualización de derechos | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| 1. Realizar el proceso de afiliación, desafiliación y actualización de derechos a los usuarios y beneficiarios de los servicios de salud del subsistema de salud Policía Nacional 2. Verificar en los sistemas SIATH, SISAP, FOSYGA Y SUPERSALUD la pertinencia de los servicios y establecer la existencia de multiafiliación. 3. Dar respuesta a derechos petición, tutelas interpuestas por los usuarios. 4. Consolidar la estadística diaria y mensual (desafiliación, desafiliación, reportes, derechos petición, tutelas). 5. Verificar que la documentación requerida para que la afiliación, desafiliación de usuarios y beneficiarios cumpla con los requisitos de ley. 6. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 7. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa <input type="checkbox"/> Habilidad técnica administrativa y de apoyo. | | |
| Familia | 161). COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL TÉCNICO | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 373). Brindar soporte administrativo en salud para apoyar la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos | 1. Los formatos y registros administrativos se diligencian y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas | <u>Producto y/o Servicio:</u> Registros de derechos actualizados <u>Desempeño:</u> Observación directa del cumplimiento de los criterios de desempeño 3,4,5. <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento de los procedimientos y manejo de bases de datos. |
| | 2. Las necesidades de suministros y equipos se verifican e informan para la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos | |
| | 3. Las historias clínicas se preparan y organizan de acuerdo con los requerimientos y programación de consulta para la prestación de los servicios asistenciales | |
| | 4. Los registros estadísticos se elaboran y actualizan para apoyar la presentación de informes, seguimiento y control de la actividad | |

| | | |
|--|--|--|
| | asistencial de acuerdo con los parámetros e indicadores establecidos | |
| | 5. El software y los programas se utilizan en la elaboración de documentos, y actualización de bases de datos para el desarrollo de actividades asistenciales. | |

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (TA-27)

Proceso Misional – Prestación de Servicios de Salud – Area Gestión de Servicios en Salud.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar y apoyar el funcionamiento de los módulos IPS – SISAP para la implementación y uso por parte de los Esp.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar seguimiento y monitoreo del Software en los diferentes establecimientos de sanidad policial del ámbito nacional.
2. Construir el indicador de uso de cada modulo y el indicador de uso por ESP para llevar a cabo mediciones que permitan conocer su aplicación y funcionamiento.
3. Apoyar en la capacitación del Software del plan de contingencias con el objetivo que los funcionarios de sanidad policial le den un uso adecuado al sistema.
4. Alimentar la información de indicadores estadísticos con el fin de contribuir a la elaboración de los informes y reportes emitidos por la unidad.
5. Atender solicitudes y requerimientos de los establecimientos en lo referente a uso módulos SISAP EPS, atendiendo a las normas legales vigentes.
6. Generar reportes estadísticos con la ayuda de las diferentes bases de datos que se manejan en el servicio con el fin de mantener informado a los diferentes Unidades.
7. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo.
8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

- Reserva de la Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales
- Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

| | | |
|---|--|---|
| Familia | 161). COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL TÉCNICO | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 373). Brindar soporte administrativo en salud para apoyar la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos | 1. Los formatos y registros administrativos se diligencian y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas | <u>Producto y/o Servicio:</u> Apoyar el funcionamiento del SISAP. <u>Desempeño:</u> Observación directa del cumplimiento de los criterios de desempeño 3,4,5. <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento de los modulos de SISAP. |
| | 2. Las necesidades de suministros y equipos se verifican e informan para la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos | |
| | 3. Las historias clínicas se preparan y organizan de acuerdo con los requerimientos y programación de consulta para la prestación de los servicios asistenciales | |
| | 4. Los registros estadísticos se elaboran y actualizan para apoyar la presentación de informes, seguimiento y control de la actividad asistencial de acuerdo con los parámetros e indicadores establecidos | |
| | 5. El software y los programas se utilizan en la elaboración de documentos, y actualización de bases de datos para el desarrollo de actividades asistenciales. | |

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (TA-27)

Proceso Gerencial - Direccionamiento del Sistema de Gestion Integral – Planeación

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar las actividades desarrolladas por la oficina de Planeacion de la Unidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

| | | |
|---|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las actividades de capacitación y difusión de los conceptos y productos del sistema de gestión integral aplicables a la Unidad. 2. Apoyar la gestión administrativa del desarrollo de la gestión del sistema de gestión integral. 3. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 4. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa <input type="checkbox"/> Habilidad técnica administrativa y de apoyo. | | |
| Familia | 161). COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL TÉCNICO | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 374). Brindar atención y orientar al usuario para apoyar la prestación del servicio en salud | 1. La atención del usuario se presta con respeto, sin discriminación y de forma accesible para ofrecer un servicio integral | <u>Producto y/o Servicio:</u> Seguimiento plan de riesgos <u>Desempeño:</u> Observación directa del cumplimiento de los criterios de desempeño 1,3 y 4. <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento de las guías y manuales del sistema de gestión integral y plataforma estratégica de la DISAN |
| | 2. Los servicios asistenciales se prestan manteniendo la dignidad, privacidad y confidencialidad del paciente | |
| | 3. La información al usuario se suministra en forma clara para orientar los trámites y servicios en salud. | |
| | 4. Las quejas y sugerencias se reciben y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos para su respectivas acciones de mejora | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (TA-27) | | |
| Proceso Soporte – Logística y Abastecimiento – Establecimiento de Sanidad Policial. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Apoyar la gestión integral del servicio administrativo farmacéutico, | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar y despachar los medicamentos revisando las fechas de vencimientos de los mismos, junto con el operador logístico del contrato de medicamentos. 2. Colaborar con el stock de insumos farmacéuticos de acuerdo a normativas legales vigentes, junto con el operador logístico del contrato de medicamentos. 3. Verificar la autorización de formulas que aparecen confrontadas en el sistema para ser entregadas a los usuarios con el fin de controlar la entrega de los medicamentos. 4. Ingresar la fórmula de los medicamentos al sistema para llevar el control adecuado de los mismos con el fin de mantener actualizada la historia clínica en cuanto a la formulación de los medicamentos. 5. Velar por la custodia y conservación de medicamentos para evitar alteraciones y deterioro de los mismos 6. Brindar atención especializada a los usuarios, en la dispensación de productos farmacéuticos y otros insumos no farmacéuticos de acuerdo a normatividad legal vigente. 7. Informar a los usuarios sobre el uso de medicamento de insumos farmacéuticos según prescripciones medicas o de laboratorio. 8. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa <input type="checkbox"/> Habilidad técnica administrativa y de apoyo. | | |
| Familia | 164). COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL TÉCNICO | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 378). Controlar y suministrar los medicamentos e insumos médicoquirúrgicos para atender los | 1. Los medicamentos e insumos médico quirúrgicos, se revisan, controlan y organizan para su almacenamiento y dispensación de acuerdo con el manejo técnico requerido. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Servicio farmacéutico <u>Desempeño:</u> Observación directa del cumplimiento de los criterios de desempeño |
| | 2. Los controles selectivos de inventarios, se efectúan para verificar las existencias y vigencia de los | |

| | | |
|---------------------------------------|--|--|
| requerimientos del servicio en salud. | medicamentos y material médicoquirúrgico de acuerdo con los procedimientos internos | 3,4,5. |
| | 3. El reporte sobre los medicamentos o insumos médico quirúrgicos que presenten baja rotación o próximo vencimiento se realiza y tramita de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas | <u>Conocimientos y Formación:</u> Administración de farmacia o regencia de farmacia, sistemas y bases de datos. |
| | 4. La prescripción médica se interpreta e informa con precisión para el suministro de los medicamentos de acuerdo con los procedimientos establecidos | |
| | 5. El registro y codificación de los medicamentos en la base de datos se realiza según su recepción y entrega para el manejo y control de inventarios | |

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (TA-27)

Proceso Apoyo – Gestión Documental – Unidades donde ser requiera el Apoyo Secretarial.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar a la Unidad en el desarrollo de actividades secretariales administrativas

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Transcribir y proyectar oficios, informes, documentos, cuadros, y demás comunicaciones.
2. Revisar el correo dando trámite a los requerimientos institucionales y particulares propios de su misionalidad.
3. Mantener actualizada la agenda de reuniones, juntas, compromisos y demás eventos de su jefe.
4. Informar oportunamente al grupo de talento humano de la unidad las novedades presentadas en cuanto a comisiones, traslados, permutas entre otras del personal adscrito en la dependencia.
5. Solicitar y distribuir los elementos de uso logístico en la dependencia necesarios para el normal desarrollo de las actividades realizando seguimiento y control al buen uso de los elementos asignados para el servicio.
6. Atender de manera personal y telefónicamente al cliente interno y externo que se comunique con la dependencia utilizando los canales de comunicación asignados para tal fin.
7. Recordar al personal adscrito a la dependencia los compromisos y cumplimientos adquiridos de acuerdo al desarrollo de sus funciones y plazos establecidos por el superior inmediato.
8. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo.
9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

- Reserva de la Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales
- Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

| | | |
|---|---|---|
| Familia | 57). APOYO ADMINISTRATIVO | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 93). Proyectar comunicaciones por escrito para dar trámite a información requerida. | 1. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Documentos e informes <u>Desempeño:</u> Observación directa del cumplimiento de los criterios de desempeño. 3, 4, 8, 9,11,12 y13. |
| | 2. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados. | |
| | 3. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia. | |
| 164). Brindar orientación para dar respuesta y/o solución a los requerimientos de los usuarios. | 4. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario. | <u>Conocimientos y Formación:</u> Sistemas, secretariado, conocimiento de los requisitos en la elaboración de documentos e informes, ortografía y redacción |
| | 5. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas | |
| | 6. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo. | |
| | 7. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos. | |

| | | |
|---|--|--|
| | 8. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos. | |
| 89). Emplear el equipo informático para elaborar documentos, comunicaciones, gráficos, presentaciones y alimentar bases de datos. | 9. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados. | |
| | 10. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos. | |
| | 11. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia. | |
| | 12. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso. | |
| | 13. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (TA-27) | | |
| Proceso Gerencial - Comunicación Pública – Comunicaciones estratégicas. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Apoyar los procesos de comunicaciones estratégicas. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar los mecanismos y procesos para que fluya la información a nivel institucional, colaborando en el fortalecimiento de la identidad única de la Dirección de Sanidad. 2. Apoyar las labores administrativas del proceso de comunicación como parte fundamental del sistema de gestión integral. 3. Armonizar e integrar la plataforma de medios internos con el fin de garantizar la cobertura de públicos temáticas y flujos de información. 4. Crear y divulgar campañas de programas y servicios de la Unidad, para los usuarios y funcionarios de la misma. 5. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 6. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales • Habilidad técnica administrativa y de apoyo. | | |
| Familia | 57). APOYO ADMINISTRATIVO. | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 91).Aplicar herramientas administrativas básicas relacionadas con la gestión en el Sector Defensa con el fin de desarrollar los procesos. | 1. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Apoyo Comunicaciones estratégicas. |
| | 2. Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. | <u>Desempeño:</u> Observación directa del cumplimiento del criterio de desempeño 3. |
| | 3. La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas. | <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento de plataformas informáticas. |
| | 4. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (TA-27) | | |
| Proceso Soporte – Actuación Jurídica – Asuntos Jurídicos. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Apoyar el desarrollo de los procesos administrativos. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |

| | | |
|--|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la atención de las demandas de tutela provenientes de los usuarios con el fin de dar respuesta dentro de los términos de Ley. 2. Preparar y remitir por medios físicos y electrónicos los documentos necesarios para comunicar las decisiones de los Jueces de tutela a las Áreas y oficinas de la Dirección de Sanidad que deban cumplir el fallo respectivo. 3. Contribuir en la actualización de la información de las acciones de tutelas en la base de datos de la oficina, de acuerdo con el procedimiento establecido. 4. Apoyar el seguimiento del cumplimiento de los fallos que profieran los despachos judiciales con el envío de las comunicaciones correspondientes. 5. Preparar y enviar los documentos para informar el cumplimiento de los fallos de acciones de tutela, a los despachos judiciales competentes. 6. Apoyar en la Actualización de la base de datos y en la consolidación de la estadística de los fallos de tutela 7. Dar cumplimiento a las normas de gestión documental en el manejo y archivo de los antecedentes de la acción de tutela de acuerdo a las disposiciones de archivo. 8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales • Habilidad técnica administrativa y de apoyo. | | |
| Familia | 33). APOYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS LEGALES | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 97). Apoyar los procesos jurídicos con base en la normatividad vigente y las instrucciones recibidas | 1. Los procesos jurídicos se apoyan conforme a los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas | <u>Producto y/o Servicio:</u> Procesos jurídicos gestionados <u>Desempeño:</u> Observación directa del cumplimiento del criterio de desempeño 6. <u>Conocimientos y Formación:</u> Sistemas, secretariado, conocimiento de los procedimientos y plataforma estratégica. |
| | 2. Los documentos relacionados con los procesos jurídicos, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes | |
| | 3. Los actos administrativos se proyectan conforme a las normas y procedimientos establecidos. | |
| | 4. Las comunicaciones y oficios se proyectan e informan para efectuar el cobro persuasivo y coactivo. | |
| | 5. El archivo y custodia de los documentos jurídicos, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas | |
| | 6. Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento de los asuntos legales | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (TA-27) | | |
| Proceso de Soporte - Logística y Abastecimiento – Grupo Logístico – Seccional Sanidad. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Apoyar la gestión de almacenamiento y custodia y conservación de insumos | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, constatar y comparar el estado, calidad de los elementos y materiales con los documentos soportes de factura o remisión 2. Realizar el almacenamiento adecuado de los elementos de acuerdo a la naturaleza del producto. 3. Responder por el cuidado y conservación de la documentación entregada en custodia y garantizar su entrega a las unidades. 4. Velar por la custodia y conservación de medicamentos para evitar alteraciones y deterioro de los mismos 5. Apoyar las labores administrativas del proceso de inventario y registro de salidas del almacén. 6. Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente. 7. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales • Habilidad técnica administrativa y de apoyo. | | |
| Familia | 58). APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN DE INSTALACIONES | |

| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
|--|--|--|
| 168). Realizar actividades para apoyaren la gestión de los recursos físicos de acuerdo con su disposición. | 1. Los elementos de consumo se entregan de acuerdo a las instrucciones recibidas | <u>Producto y/o Servicio:</u> Recibidos de insumos a satisfacción, documentos de egresos de insumos |
| | 2. Las reparaciones y adecuaciones se realizan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos. | |
| | 3. Las Observaciones a los contratos ejecutados se informan de acuerdo con las instrucciones recibidas. | <u>Desempeño:</u> Observación directa del cumplimiento del criterio de desempeño 1 al 4 |
| | 4. Los informes se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas. | <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento manejo de control de inventario y almacenes, manejo auxiliar de oficina. |

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (TA-27)

Proceso de Soporte – Direccionamiento Tecnológico - Telemática

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar el proceso de telemática en lo relacionado con la instalación y administración de redes.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Instalar y configurar dispositivos activos y pasivos de red garantizando las normas de y políticas de seguridad con integridad, disponibilidad, calidad y ciclo de vida en el contexto de redes de información.
2. Garantizar la comunicación de voz y datos entre las diferentes unidades de policía a través del uso eficiente y eficaz de los recursos de infraestructura tecnológico dispuestos a las unidades policiales.
3. Controlar los puertos y aplicaciones de políticas de acceso para garantizar la conectividad lógica entre las redes externas e internas de acuerdo con los estándares de seguridad aprobados por el mando institucional.
4. Administrar los servicios de la suite del antivirus institucional, dispuesta para la protección ante presencia de software malicioso y virus en la plataforma tecnológica.
5. Realizar el acompañamiento y supervisión a instalaciones de cableado estructurado, garantizando el cumplimiento de la normativa en la infraestructura de tecnologías de información y comunicaciones.
6. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de la documentación que tenga o sea puesta a su cargo.
7. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

- Reserva de la Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales
- Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

Familia 39). APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA

| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
|--|---|---|
| 117). Realizar actividades de soporte técnico en sistemas para atender los requerimientos de los procesos informáticos | 1. El servicio técnico informático se presta a los usuarios de acuerdo con los procedimientos y manuales establecidos | <u>Producto y/o Servicio:</u> Sistemas de información administrados |
| | 2. Los procedimientos de seguridad informática se implementan para apoyar la protección de los sistemas del Sector Defensa | |
| | 3. El servicio de mantenimiento de redes y equipos se presta según los manuales técnicos y las instrucciones recibidas | <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios 1 al 6. |
| | 4. La instalación, configuración, uso de equipos y redes en comunicación se realiza para apoyar videoconferencias, talleres y otras actividades según instrucciones recibidas | <u>Conocimientos y Formación:</u> Curso de sistemas, conocimiento manejo de redes de transmisión de datos. |
| | 5. Las copias de respaldo de la información de los equipos se realizan para garantizar las existencias de backup. | |
| | 6. Las decisiones prácticas se toman para resolver problemas técnicos y generar mejoras en el desarrollo de actividades informáticas | |

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (TA-27)

Proceso Gerencial - Direccionamiento del Talento Humano – Grupo Talento Humano.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

| | | |
|--|---|---|
| Desarrollar programas de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Unidad | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Estandarizar, analizar y evaluar los procesos, procedimientos e información de higiene y seguridad ocupacional. 2. Estandarizar la aplicación de los módulos de Seguridad y Salud en el Trabajo del Sistema de Información de Sanidad Policial (SISAP) de acuerdo con las competencias y necesidades. 3. Consolidar la información de higiene y seguridad ocupacional, analizarla y presentar los informes de las condiciones de trabajo de los funcionarios de la policía nacional. 4. Participar en las mesas de trabajo y comités en lo que refiere a los temas de higiene y seguridad ocupacional y las directrices a nivel nacional. 5. Verificar el estado de funcionamiento de los equipos de medición ambiental y ocupacional, informando las novedades de los mismos. 6. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 7. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales • Habilidad técnica administrativa y de apoyo. | | |
| Familia | 55). APOYO A LA GESTION DEL TALENTO HUMANO | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 163). Ejecutar las actividades de los programas de promoción y prevención en Seguridad y Salud en el Trabajo para el desarrollo de la calidad de vida laboral. | 1. Las actividades del plan de Seguridad y Salud en el Trabajo se realizan de acuerdo con la normatividad vigente y los riesgos detectados para el mantenimiento y mejora de las condiciones laborales. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Apoyo a la implementación de programas de Seguridad y Salud en el Trabajo <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios 1 al 6. <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento y formación en Seguridad y Salud en el Trabajo |
| | 2. Las actividades del programa higiene y seguridad industrial se implementan de acuerdo con los planes de Seguridad y Salud en el Trabajo y las instrucciones recibidas. | |
| | 3. Los eventos realizados por la Administradora de Riesgos Profesionales y otras entidades, se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas. | |
| | 4. Los eventos y actividades que generan riesgos ocupacionales se informan para la toma de decisiones de las instancias competentes. | |
| | 5. La divulgación de las actividades se realiza a través de los canales de comunicación disponibles para fomentar la participación de acuerdo con la programación establecida. | |
| | 6. Las estadísticas y los informes de las actividades realizadas se actualizan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (TA-27) | | |
| Proceso Misional – Prestación de los Servicios en Salud – Establecimientos de Sanidad Policial | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Proporcionar cuidados sanitarios a pacientes aplicando técnicas básicas de enfermería, | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a la revista de enfermería dando cumplimiento a las actividades de cuidado delegadas para la atención de los usuarios. 2. Orientar, vigilar y acompañar en caso necesario al paciente durante su estancia en el servicio o traslado a los diferentes departamentos de diagnóstico y tratamiento con expediente o solicitud de estudio. 3. Participar en la programación de actividades de entrenamiento socialización, evaluación y seguimiento del personal de enfermería, con el fin de mantenerse actualizado e informado. 4. Informar y evidenciar situaciones que se generen de la atención en salud (evento adverso e incidente) para así dar atención de forma oportuna a cualquier situación presentada por el paciente. 5. Realizar el aseo y desinfección de los elementos propios del desempeño de su función, según los cronogramas de desinfección y los protocolos establecidos por el comité de infecciones y el departamento de enfermería. 6. Solicitar, recibir y entregar medicamentos, equipar material de curación e instrumental, solicitar y manejar ropa, preparar, asear, lavar y ó esterilizar el equipo e instrumental, registrar datos específicos en papelería. 7. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |

| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales Habilidad técnica administrativa y de apoyo. | | |
| Familia | 161). COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL TÉCNICO | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 374). Brindar atención y orientar al usuario para apoyar la prestación del servicio en salud | 1. La atención del usuario se presta con respeto, sin discriminación y de forma accesible para ofrecer un servicio integral | <u>Producto y/o Servicio:</u> Atención de pacientes. |
| | 2. Los servicios asistenciales se prestan manteniendo la dignidad, privacidad y confidencialidad del paciente | <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios 1, 3 y 4. |
| | 3. La información al usuario se suministra en forma clara para orientar los trámites y servicios en salud. | <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimientos de atención de enfermería. |
| | 4. Las quejas y sugerencias se reciben y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos para su respectivas acciones de mejora | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (TA-27) | | |
| Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud – Establecimientos de Sanidad Policial de Mediana y Baja Complejidad. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Asistir a los profesionales de Bacteriología con procedimientos asistenciales de apoyo del Laboratorio Clínico | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Realizar la toma y recolección de las muestras, garantizando su pertinente marcado para el procesamiento en cada una de las secciones del Laboratorio Clínico conforme a las órdenes del Médico. Instruir o direccionar al usuario sobre las formas como se debe llevar a cabo el proceso de recolección y las condiciones en que se debe tomar y presentar la muestra del examen al Laboratorio para disponer de una óptima muestra que garantice la veracidad Hacer la preparación, disposición de insumos y montaje de muestras para que la profesional de Laboratorio lleve a cabo el procesamiento. Digitar o transcribir los resultados de los análisis en las formas y libros respectivos para ser enviados o entregados a los servicios de atención, al usuario o ser archivados. Reportar oportunamente al profesional del Laboratorio o superior inmediato las anomalías en la prestación del servicio, estados de emergencia y riesgos. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales Habilidad técnica administrativa y de apoyo. | | |
| Familia | 165). AUXILIARES DE LABORATORIO CLÍNICO Y BANCO DE SANGRE | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 380). Brindar soporte a los procedimientos del laboratorio clínico y manejo de insumos para la prestación del servicio de salud | 1. Las muestras se toman, reciben e identifican para su clasificación y traslado a las áreas de laboratorio de acuerdo con los protocolos y requerimientos médicos. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Pacientes hospitalizados y de consulta externa atendidos <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios 1,3 y 5. <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento de los procedimientos y protocolos de atención, como auxiliar de enfermería. |
| | 2. La preparación de insumos y montaje de las muestras se efectúa de acuerdo con los requerimientos médicos para apoyar el proceso del análisis clínico de laboratorio | |
| | 3. Las técnicas de asepsia, antisepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intra y extra hospitalarias de acuerdo con los protocolos establecidos. | |
| | 4. Las muestras e insumos de laboratorio se manipulan de acuerdo con las normas de bioseguridad y los protocolos establecidos para apoyar el análisis clínico | |
| | 5. Los equipos del laboratorio clínico se utilizan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (TA-27) | | |

| | | |
|--|---|--|
| Proceso Misional – Administración de los Servicios en Salud – Área Administrativa y Financiera. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Ejecutar los procesos administrativos y trámites correspondientes al área de Tesorería. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la contabilización y análisis pago respectivo a los proveedores en el Sistema de Gestión Financiera (SFI) previo cumplimiento de requisitos. 2. Desarrollar las acciones de pago de los servicios públicos y de embargos a la entidad bancaria correspondiente. 3. Analizar la nómina de planta y rurales generada por el sistema para girar el valor de las EPS, cajas de compensación y parafiscales. 4. Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente. 5. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa Habilidad técnica administrativa y de apoyo. | | |
| Familia | 37). APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 109). Apoyo al seguimiento financiero | 1. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Tramites propios de tesorería. |
| | 2. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas. | <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo del criterio 2 y 3. |
| | 3. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos. | <u>Conocimientos y Formación:</u> Manejo de SFI. |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (TA-27) | | |
| Proceso Gerencial – Direccionamiento del Talento Humano Grupo Talento Humano | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Apoyar el proceso de nomina en el manejo y liquidación de seguridad social | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Procesar en el aplicativo del operador de información las novedades que afecten la liquidación de pago de aportes. 2. Efectuar el recobro de incapacidades médicas ante las entidades que conforman el sistema de seguridad social integral. 3. Efectuar las afiliaciones, actualizaciones patronales, ante las entidades que integran el sistema de seguridad social integral. 4. Realizar liquidación planilla integral de liquidación de aportes (pila) con el fin de realizar los aportes de seguridades sociales y parafiscales. 5. Realizar Liquidación de las sentencias judiciales, como consecuencia de fallos judiciales en contra de la DISAN 6. Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente. 7. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa <input type="checkbox"/> Habilidad técnica administrativa y de apoyo. | | |
| Familia | 55). APOYO A LA GESTION DEL TALENTO HUMANO | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 162). Actualizar y registrar las novedades de personal que afecten el pago de salarios para | 1. Los ajustes y registros de novedades se efectúan de acuerdo procedimientos establecidos e instrucciones recibidas. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Planillas de pago Pila |
| | 2. Los aplicativos de nómina se utilizan de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos para el manejo, control y seguridad de los pagos efectuados. | <u>Desempeño:</u> Obervación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1. |

| | | |
|--------------------|--|---|
| generar la nómina. | 3. Los informes se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos. | <u>Conocimientos y Formación:</u> Auxiliar contable, conocimiento del sistema de seguridad social, manejo de la liquidación a través de planilla pila. |
|--------------------|--|---|

| | | | | |
|---|--|---|---|--|
| Código: 2DH-FR-0014 | MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS | |  POLICIA NACIONAL | |
| Código: 24/12/2013 | | | | |
| Versión: 0 | | | | |
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | | | | |
| Entidad- Dependencia: | | Policía Nacional - Dirección de Sanidad | | |
| Nivel : | | Técnico | | |
| Denominación | | Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa | | |
| Código: | | 5-1 | | |
| Grado : | | 26 | | |
| Ubicación Geográfica: | Donde se Ubique el Cargo | Horas | 8 | |
| Número de Empleos: | | 17 | | |
| II. REQUISITOS | | | | |
| Estudio | | Experiencia | | |
| Diploma de Bachiller. | | Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada. | | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA | | | | |
| Proceso de Soporte - Administración de Recursos Financieros – Area administrativa y Financiera. | | | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | | | |
| Desarrollar las actividades correspondientes al proceso de cuentas médicas. | | | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar las cuentas allegadas para su obligación revisando los soportes de las facturas para dar trámite al pago correspondiente y elaboración de la cuenta de cobro. 2. Verificar que los documentos cumplan con los requisitos exigidos contemplados en las resoluciones, directivas, instructivos y demás; proferidos por la dirección de sanidad para la correspondiente elaboración de la obligación. 3. Tramitar las obligaciones generadas para revisión de las glosas y facturas con el fin de ser pagadas según las cláusulas del contrato en la prestación de los servicios de salud a las diferentes entidades. 4. Realizar requerimientos de pago verificando inconsistencias en cuentas de cobro que sean los medicamentos contratados y que formen parte del vademécum del Subsistema de Salud de la Policía Nacional. 5. Determinar posibles errores en las cuentas de cobro e informar al jefe inmediato sobre las inconsistencias de cuentas soportes o facturas que se presenten en los contratos en la prestación del servicio 6. Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente. 7. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales • Habilidad técnica administrativa y de apoyo. | | | | |
| Familia | 161). COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL TÉCNICO | | | |
| Competencias | Criterios de desempeño | | Evidencias | |
| 373). Brindar soporte administrativo en salud para apoyar la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos | 1. Los formatos y registros administrativos se diligencian y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas | | <u>Producto y/o Servicio:</u> Facturas revisadas y cuentas obligadas | |
| | 2. Las necesidades de suministros y equipos se verifican e informan para la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos | | <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo del criterio 3,4 y 5. | |
| | 3. Las historias clínicas se preparan y organizan de acuerdo con los requerimientos y programación de consulta para la prestación de los servicios asistenciales | | <u>Conocimientos y Formación:</u> Contabilidad, Presentación de informes, Manejo de herramientas ofimáticas, | |
| | 4. Los registros estadísticos se elaboran y actualizan para apoyar la presentación de informes, seguimiento y control de la actividad asistencial de acuerdo con los parámetros e indicadores establecidos | | | |

| | | |
|---|--|--|
| | 5. El software y los programas se utilizan en la elaboración de documentos, y actualización de bases de datos para el desarrollo de actividades asistenciales. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (TA-26) | | |
| Proceso Misional - Administración del Aseguramiento de la Salud. – Área de Gestion en Servicios en salud – Seccionales y Áreas de Sanidad. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Apoyar la consolidación de datos estadísticos y manejar las herramientas y aplicativos pertinentes | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Responder por la consolidación de datos para generar informes estadísticos para analizar, interpretar y presentar información pertinente. 2. Apoyar y reunir los datos para administrar los registros estadísticos generados, con el fin de mantener actualizada la información que sea requerida. 3. Generar reportes estadísticos con la ayuda de las diferentes bases de datos que se manejan en el servicio, con el fin de mantener informados a los diferentes servicios y a la DISAN. 4. Presentar y consolidar los indicadores gerenciales para facilitar la toma de decisiones en asuntos de interés general. 5. Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente. 6. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales • Habilidad técnica administrativa y de apoyo. | | |
| Familia | 161). COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL TÉCNICO | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 373). Brindar soporte administrativo en salud para apoyar la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos | 1. Los formatos y registros administrativos se diligencian y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas | <u>Producto y/o Servicio:</u> Documentos elaborados, Cuadros estadísticos, informe de actividades <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo del criterio 3,4 y 5. <u>Conocimientos y Formación:</u> Estadística básica, elaboración de cuadros estadísticos, informes técnicos. |
| | 2. Las necesidades de suministros y equipos se verifican e informan para la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos | |
| | 3. Las historias clínicas se preparan y organizan de acuerdo con los requerimientos y programación de consulta para la prestación de los servicios asistenciales | |
| | 4. Los registros estadísticos se elaboran y actualizan para apoyar la presentación de informes, seguimiento y control de la actividad asistencial de acuerdo con los parámetros e indicadores establecidos | |
| | 5. El software y los programas se utilizan en la elaboración de documentos, y actualización de bases de datos para el desarrollo de actividades asistenciales. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (TA-26) | | |
| Proceso Misional - Administración del Aseguramiento de la Salud. – Establecimientos de Sanidad de mediana y Alta complejidad. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Apoyar las actividades correspondientes al manejo de seguros y accidentes de transito "SOAT" | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir las facturas generadas por el proceso de costos y facturación por la prestación de servicios médicos por accidentes de transito SOAT y la prestación de los servicios médicos a particulares 2. Alimentar el archivo de facturación para establecer el estado y llevar el control de las cuentas recibidas por atención medica en accidentes de transito, particular y de trabajo. 3. Reclamar a las diferentes compañías de seguros EPS, IPS las consignaciones o soportes de las transferencias realizadas por la cancelación de las cuentas radicadas 4. Recibir los soportes enviados por las aseguradoras EPS, IPS por concepto de las cuentas glosadas, alimentar la base de datos y elaborar los respectivos oficios para radicarlos en el proceso de costos y facturación. 5. Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente. 6. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |

| | | |
|---|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales Habilidad técnica administrativa y de apoyo. | | |
| Familia | 161). COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL TÉCNICO | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 373). Brindar soporte administrativo en salud para apoyar la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos | 1. Los formatos y registros administrativos se diligencian y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas | <u>Producto y/o Servicio:</u> Facturas y recobros del FOSYGA, IPS, EPS, aseguradoras y particulares gestionados. <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo del criterio 3,4 y 5. <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento básico en contabilidad y tramites correspondientes a facturación |
| | 2. Las necesidades de suministros y equipos se verifican e informan para la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos | |
| | 3. Las historias clínicas se preparan y organizan de acuerdo con los requerimientos y programación de consulta para la prestación de los servicios asistenciales | |
| | 4. Los registros estadísticos se elaboran y actualizan para apoyar la presentación de informes, seguimiento y control de la actividad asistencial de acuerdo con los parámetros e indicadores establecidos | |
| | 5. El software y los programas se utilizan en la elaboración de documentos, y actualización de bases de datos para el desarrollo de actividades asistenciales. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (TA-26) | | |
| Proceso Soporte – Direccionamiento Tecnológico – Telemática- Seccionales y Áreas de Sanidad. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Mantener y programar equipos de cómputo predictiva y preventivamente | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Apoyar la instalación y configuración de dispositivos activos y pasivos de red, garantizando las normas y políticas de seguridad con integridad, disponibilidad, calidad. Contribuir a la revisión de la infraestructura de la red de datos y coadministración de acuerdo con las políticas de operación, para garantizar la disponibilidad, integridad y calidad del uso de los recursos de tecnología. Hacer el acompañamiento y el control técnico a instalaciones de cableado estructurado, garantizando el cumplimiento de la normativa en la infraestructura de tecnologías de información y comunicaciones. Brindar soporte técnico en todos los niveles para el adecuado uso de la infraestructura tecnológica de comunicaciones de la Dirección de Sanidad. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales Habilidad técnica administrativa y de apoyo. | | |
| Familia | 39). APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 117). Realizar actividades de soporte técnico en sistemas para atender los requerimientos de los procesos informáticos | 1. El servicio técnico informático se presta a los usuarios de acuerdo con los procedimientos y manuales establecidos | <u>Producto y/o Servicio:</u> Equipos de computo funcionando correctamente. <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1 al 6. <u>Conocimientos y Formación:</u> Curso de sistemas, funcionamiento de redes. |
| | 2. Los procedimientos de seguridad informática se implementan para apoyar la protección de los sistemas del Sector Defensa | |
| | 3. El servicio de mantenimiento de redes y equipos se presta según los manuales técnicos y las instrucciones recibidas | |
| | 4. La instalación, configuración, uso de equipos y redes en comunicación se realiza para apoyar videoconferencias, talleres y otras actividades según instrucciones recibidas | |
| | 5. Las copias de respaldo de la información de los equipos se realizan para garantizar las existencias de backup. | |

| | | |
|---|---|---|
| | 6. Las decisiones prácticas se toman para resolver problemas técnicos y generar mejoras en el desarrollo de actividades informáticas | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (TA-26) | | |
| Proceso Gerencial - Direccionamiento del Talento Humano – Grupo Talento Humano. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Coadyuvar a mejorar las condiciones de trabajo y productividad de los funcionarios, aplicando la normatividad que rigen la materia. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las actividades de Higiene y Seguridad Ocupacional en el Plan indicativo de Salud Ocupacional, relacionadas con capacitaciones básicas. 2. Elaborar y diligenciar el cumplimiento de las actividades del subprograma de higiene y seguridad mencionadas en el ítem anterior a través del tablero de control. 3. Capacitar a los funcionarios sobre los factores de riesgo, plan de emergencias, además de supervisar la entrega y uso de los elementos de protección personal suministrados. 4. Retroalimentar la calidad de la información recibida con respecto al diagnóstico de condiciones de trabajo, a los jefes de sanidad y profesionales de Seguridad y Salud en el Trabajo a nivel país. 5. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 6. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales • Habilidad técnica administrativa y de apoyo. | | |
| Familia | 55). APOYO A LA GESTION DEL TALENTO HUMANO | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 163). Ejecutar las actividades de los programas de promoción y prevención en Seguridad y Salud en el Trabajo para el desarrollo de la calidad de vida laboral. | 1. Las actividades del plan de Seguridad y Salud en el Trabajo se realizan de acuerdo con la normatividad vigente y los riesgos detectados para el mantenimiento y mejora de las condiciones laborales. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Apoyar la implementación de programas de salud ocupacional <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1 al 6. <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento y formación en Seguridad y Salud en el Trabajo y de las normas que regulan la materia. |
| | 2. Las actividades del programa higiene y seguridad industrial se implementan de acuerdo con los planes de Seguridad y Salud en el Trabajo y las instrucciones recibidas. | |
| | 3. Los eventos realizados por la Administradora de Riesgos Profesionales y otras entidades, se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas. | |
| | 4. Los eventos y actividades que generan riesgos ocupacionales se informan para la toma de decisiones de las instancias competentes. | |
| | 5. La divulgación de las actividades se realiza a través de los canales de comunicación disponibles para fomentar la participación de acuerdo con la programación establecida. | |
| | 6. Las estadísticas y los informes de las actividades realizadas se actualizan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (TA-26) | | |
| Proceso Gerencial - Direccionamiento del Talento Humano – Grupo Talento Humano. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Apoyar las labores secretariales administrativas en el área administrativa y financiera | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |

1. Transcribir y proyectar oficios, informes, documentos, cuadros, presentaciones y demás comunicaciones, revisar el correo dando trámite a los requerimientos institucionales y particulares propios de su misionalidad.
2. Radicar, enviar y mantener al día los archivos de correspondencia, documentos, actas, instructivos, informes, debidamente diligenciados y archivados según la nueva ley de archivo.
3. Informar oportunamente al grupo de talento humano de la unidad las novedades presentadas en cuanto a comisiones, traslados, permutas entre otras del personal adscrito en la dependencia.
4. Mantener actualizada la agenda de reuniones, juntas, compromisos y demás eventos del jefe inmediato.
5. Atender de manera personal y telefónicamente al cliente interno y externo que se comunique con la dependencia, utilizando los canales de comunicación asignados para tal fin.
6. Recordar al personal adscrito a la dependencia los compromisos y cumplimientos adquiridos de acuerdo al desarrollo de sus funciones y plazos establecidos por el superior inmediato.
7. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

- Reserva de la Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales
- Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

| | | |
|--|---|--|
| Familia | 57). APOYO ADMINISTRATIVO | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 93). Proyectar comunicaciones por escrito para dar trámite a información requerida. 164). Brindar orientación para dar respuesta y/o solución a los requerimientos de los usuarios. | 1. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Oficios, informes, agendas <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 3, 4 y 8. <u>Conocimientos y Formación:</u> Sistemas, secretariado, redacción y ortografía. |
| | 2. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados. | |
| | 3. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia. | |
| | 4. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario. | |
| | 5. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas | |
| | 6. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo. | |
| | 7. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos. | |
| | 8. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos. | |

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (TA-26)

Proceso Gerencial – Direccionamiento del Talento Humano – Grupo Talento Humano -

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Aportar el desarrollo de los procedimientos de Talento Humano de la Unidad

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Hacer seguimiento a las novedades que se presenten con el personal asignado a la unidad, informando las mismas a la jefatura de talento humano.
2. Realizar y ejecutar el plan vacacional de la unidad y enviar las actas de cumplimiento mensual de acuerdo con los parámetros establecidos.
3. Realizar Informe Mensual de Ausentismo y de costos del personal uniformado y no uniformado asignado a la unidad.
4. Activar claves del Sistema SISAP del Personal de Contrato, Planta y adscritos a la unidad.
5. Apoyar en la sistematización de contratos de prestación de servicios en el SIATH y realizar proyecto de incapacidades quincenalmente en el SIATH.
6. Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente.
7. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

- Reserva de la Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales
- Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

| | | |
|---------------------|-------------------------------|-------------------|
| Familia | 57). APOYO ADMINISTRATIVO | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |

| | | |
|---|---|--|
| 89). Emplear el equipo informático para elaborar documentos, comunicaciones, gráficos, representaciones y alimentar bases de datos. | 1. La normatividad relacionada con la administración de los programas del talento humano del Sector Defensa, se cumple para el desarrollo de los procesos del área. | Producto y/o Servicio: Apoyo a los procesos de talento humano. Desempeño: Obervación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1,3, 4 y 5. Conocimientos y Formación: Manejo de Sistemas de Informacion, conocimiento en los trámites del talento humano. |
| | 2. Los procesos básicos de la administración del talento humano se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. | |
| | 3. Las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se ejecutan para el cumplimiento de los programas de la dependencia. | |
| | 4. Las estadísticas sobre el desarrollo de las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se actualizan para el seguimiento y toma de decisiones sobre los programas realizados. | |
| | 5. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas. | |
| | 6. Los informes sobre los programas y actividades de bienestar social y capacitación se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (TA-26) | | |
| Proceso de Soporte – Logistica y Abastecimiento – Grupo Logistico – Áreas de Sanidad. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Apoyar la gestión de almacenamiento, custodia y conservación de insumos. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| 1. Recibir, constatar y comparar el estado, calidad de los elementos y materiales con los documentos soportes de factura o remisión 2. Realizar el almacenamiento adecuado de los elementos de acuerdo a la naturaleza del producto. 3. Responder por el cuidado y conservación de la documentación entregada en custodia y garantizar su entrega a cada una de las Dependencias 4. Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente. 5. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales • Habilidad técnica administrativa y de apoyo. | | |
| Familia | 58). APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN DE INSTALACIONES | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 168). Realizar actividades para apoyaren la gestión de los recursos físicos de acuerdo con su disposición. | 1. Los elementos de consumo se entregan de acuerdo a las instrucciones recibidas | Producto y/o Servicio: Recibidos de insumos a satisfacción, documentos de egresos de insumos Desempeño: Obervación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2,3 y 4. Conocimientos y Formación: Sistemas, conocimiento manejo de control de inventario y almacenes |
| | 2. Las reparaciones y adecuaciones se realizan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos. | |
| | 3. Las Observaciones a los contratos ejecutados se informan de acuerdo con las instrucciones recibidas. | |
| | 4. Los informes se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (TA-26) | | |
| Proceso Gerencial – Direccionamiento del Talento Humano - Grupo Talento Humano. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Apoyar el proceso de nomina en el manejo y liquidación de seguridad social | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |

1. Procesar en el aplicativo del operador de información las novedades que afecten la liquidación de pago de aportes.
2. Efectuar el recobro de incapacidades médicas ante las entidades que conforman el sistema de seguridad social integral.
3. Efectuar las afiliaciones, actualizaciones patronales, ante las entidades que integran el sistema de seguridad social integral.
4. Realizar liquidación planilla integral de liquidación de aportes (pila) con el fin de realizar los aportes de seguridades sociales y parafiscales.
5. Realizar Liquidación de las sentencias judiciales, como consecuencia de fallos judiciales en contra de la DISAN.
6. Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente.
7. Incluir novedades para la liquidación de la nómina del personal de planta y rurales
7. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

- Reserva de la Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales
- Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

| | | |
|--|---|---|
| Familia | 55). APOYO A LA GESTION DEL TALENTO HUMANO | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 162). Actualizar y registrar las novedades de personal que afecten el pago de salarios para generar la nómina. | 1. Los ajustes y registros de novedades se efectúan de acuerdo procedimientos establecidos e instrucciones recibidas. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Planillas de pago Pila |
| | 2. Los aplicativos de nómina se utilizan de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos para el manejo, control y seguridad de los pagos efectuados. | <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1. |
| | 3. Los informes se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos. | <u>Conocimientos y Formación:</u> Auxiliar contable, conocimiento del sistema de seguridad social, manejo de la liquidación a través de planilla pila. |

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (TA-26)

Proceso de Soporte – Logística y Abastecimiento – Grupo Logístico.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar las actividades correspondientes al plan de compras de la Unidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar el anteproyecto de presupuesto, el plan anual de necesidades y el plan anual de compras de bienes, servicios y contratación de personal y sus modificaciones.
2. Proyectar los informes de ejecución al plan de compras con el fin de evaluar la ejecución del 100% de los recursos asignados.
3. Tramitar el plan de compras de la unidad en los tiempos indicados, alineados a la resolución inicial de asignación presupuestal para la vigencia.
4. Desarrollar las actividades de capacitación y difusión de los conceptos presupuestales par la actualización y modificación al plan de compras.
5. Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente.
6. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

- Reserva de la Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales
- Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

| | | |
|---|--|---|
| Familia | 57). APOYO ADMINISTRATIVO | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 91). Elementos básicos en administración. | 1. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Plan de compras |
| | 2. Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. | <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 3. |
| | 3. La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas. | |

| | | |
|--|--|---|
| | 4. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas. | <u>Conocimientos y Formación:</u> Sistemas, secretariado, auxiliar de oficina, auxiliar contable y demás aéreas administrativas. |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (TA-26) | | |
| Proceso Soporte –Administración de Recursos Financieros - Área Administrativa y Financiera – Proceso Tesorería- | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Realizar los pagos a los beneficiarios finales o proveedores. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que el valor de las cuentas concuerde con el valor autorizado a pagar de acuerdo a los contratos realizados. 2. Registrar los pagos de proveedores, contratistas, nominas en el sistema contable SFI. 3. Verificar que dichos pagos hayan salido exitosos. 4. Subir los archivos en las diferentes macros de las entidades bancarias para su respectivo pago. 5. Realizar las gestiones pertinentes con los bancos para el pago de embargos y servicios públicos. 6. Brindar información correspondiente as extractos bancarios al proceso de contabilidad para su conciliación. 7. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales • Habilidad técnica administrativa y de apoyo. | | |
| Familia | 37). APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 111. Informática técnica financiera | 1. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera | <u>Producto y/o Servicio:</u> Registro de Pagos. <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1 al 3. <u>Conocimientos y Formación:</u> Manejo de sistema de información. |
| | 2. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos | |
| | 3. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática. | |

| | | | | |
|--|---|--|--|--|
| Código: 2DH-FR-0014 | MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS | |  POLICIA NACIONAL | |
| Código: 24/12/2013 | | | | |
| Versión: 0 | | | | |
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | | | | |
| Entidad- Dependencia: | | Policía Nacional - Dirección de Sanidad | | |
| Nivel : | | Técnico | | |
| Denominación | | Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa | | |
| Código: | | 5-1 | | |
| Grado : | | 25 | | |
| Ubicación Geográfica: | Donde se Ubique el Cargo | Horas | 8 | |
| Número de Empleos: | | 10 | | |
| II. REQUISITOS | | | | |
| Estudio | | Experiencia | | |
| Diploma de Bachiller | | Veintiun (21) meses de experiencia laboral relacionada | | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA | | | | |
| Proceso Soporte – Administración de Recursos Financieros - Área Administrativa y Financiera – Grupo Financiero - | | | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | | | |
| Realizar seguimiento, control y ejecución a la expedición y manejo de certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales. | | | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar, analizar y hacer seguimiento a la ejecución presupuestal por concepto del gasto, rubros, recursos y dependencias de afectación del gasto, con el propósito de optimizar los recursos asignados a la unidad. 2. Expedir y controlar los certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales de compromisos solicitados de acuerdo con la apropiación asignada, previa verificación de los documentos soporte, dando cumplimiento al procedimiento establecido. 3. Elaborar y presentar informes de ejecución presupuestal para la toma de decisiones de la unidad y al mando institucional o diferentes entes que lo requieran. 4. Preparar los procesos de cierre en cada vigencia fiscal en materia presupuestal de la unidad, reportando a los entes de control externos pertinentes, la ejecución acumulada y constitución del correspondiente rezago presupuestal. 5. Mantener, controlar y custodiar los certificados de disponibilidad presupuestal (CDP) y los registros presupuestales generados en los procedimientos a cargo dando cumplimiento con lo establecido en las tablas de retención documental. 6. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 7. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales • Habilidad técnica administrativa y de apoyo. | | | | |
| Familia | 37). APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS | | | |
| Competencias | Criterios de desempeño | | Evidencias | |
| 109). Efectuar seguimiento a la ejecución de recursos financieros teniendo en cuenta las directrices establecidas. | 1. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia. | | <u>Producto y/o Servicio:</u> Certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales. | |
| | 2. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas. | | | |
| | 3. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos. | | | |

| | | |
|--|---|---|
| 110). Elaborar informes financieros a las instancias correspondientes para su análisis y los fines pertinentes | 4. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas. | Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 2 al 9. <u>Conocimientos y Formación:</u> Sistemas, contabilidad, |
| | 5. Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran. | |
| | 6. El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros | |
| 111). Utilizar las herramientas informáticas para el registro de información financiera. | 7. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera | |
| | 8. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos | |
| | 9. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (TA-26) | | |
| Proceso de Soporte - Administración de Recursos Financieros – Establecimientos de Sanidad Policial de mediana y baja complejidad. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Desarrollar el proceso de facturación y recobros Fosyga de la Unidad | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, clasificar, preparar, radicar y registrar cuentas, facturas y otros documentos financieros de acuerdo con procedimientos establecidos, usando sistemas manuales y computarizados 2. Elaborar comprobantes de ingreso y egreso y Formular alternativas y ajustes considerando objetivos Organizacionales. 3. Dar respuesta a las consultas relacionadas con el sistema de radicación de la institución y control de bases de datos de facturación de Servicios de Salud - Recobros FOSYGA. 4. Adoptar acciones de mejora para el autocontrol del desarrollo de los planes propios del área de competencia, según los lineamientos del Sistema de Gestión Integral. 5. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 6. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales • Habilidad técnica administrativa y de apoyo. | | |
| Familia | 37). APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 109). Efectuar seguimiento a la ejecución de recursos financieros teniendo en cuenta las directrices establecidas. | 1. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Facturas y recobros del fosyga gestionados <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 2 y 3. <u>Conocimientos y Formación:</u> Sistemas, contabilidad, las normas que regulan la emisión de CDP |
| | 2. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas. | |
| | 3. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos. | |
| | 4. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas. | |
| | 5. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (TA-26) | | |
| Proceso Misional - Administración del Aseguramiento de la Salud. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Desarrollar labores secretariales y administrativas en el área de desempeño | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |

| | | |
|---|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Transcribir y proyectar oficios, informes, documentos, cuadros, presentaciones y demás comunicaciones. 2. Revisar el correo dando trámite a los requerimientos institucionales y particulares propios de su misionalidad. 3. Radicar, enviar y mantener al día los archivos de correspondencia, documentos, actas, instructivos, informes, debidamente diligenciados y archivados según la nueva ley de archivo. 4. Informar oportunamente al grupo de talento humano de la unidad las novedades presentadas en cuanto a comisiones, traslados, permutas entre otras del personal adscrito en la dependencia. 5. Mantener actualizada la agenda de reuniones, juntas, compromisos y demás eventos del jefe inmediato. 6. Atender de manera personal y telefónica al cliente interno y externo que se comunique con la dependencia. 7. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales • Habilidad técnica administrativa y de apoyo | | |
| Familia | 57). APOYO ADMINISTRATIVO | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| <p>93). Proyectar comunicaciones por escrito para dar trámite a información requerida.</p> <p>164). Brindar orientación para dar respuesta y/o solución a los requerimientos de los usuarios.</p> | 1. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia. | <p><u>Producto y/o Servicio:</u> Oficios, informes, agendas</p> <p><u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 3, 4, 8.</p> <p><u>Conocimientos y Formación:</u> Secretariado, redacción, ortografía y las normas que regulan la gestión de archivo.</p> |
| | 2. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados. | |
| | 3. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia. | |
| | 4. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario. | |
| | 5. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas | |
| | 6. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo. | |
| | 7. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos. | |
| | 8. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (TA-26) | | |
| Proceso Gerencial - Administración del Aseguramiento en Salud. - Atención al Usuario. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Desarrollar las actividades de atención al usuario de manera integral. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, escuchar y atender al usuario de manera telefónica o presencial, así como las novedades suscitadas durante la prestación de los servicios médicos. 2. Brindar información, orientación, acompañamiento y realizar la gestión ante las diferentes dependencias para lograr atención médica oportuna, ágil y efectiva. 3. Informar y orientar a los pacientes o usuarios acerca del portafolio de servicios, así como de los procesos y procedimientos establecidos para acceder a los mismos 4. Verificar y retroalimentar los requerimientos del usuario, después de realizada la gestión para clarificar situaciones y medir la satisfacción del servicio y/o apoyo prestado. 5. Incluir datos personales de usuarios, clasificación de la novedad entre otros en formato denominado trámite ágil. 6. Escuchar, orientar y registrar peticiones, consultas, sugerencias, quejas y reclamaciones, bien sea personales, escritas o telefónicas, incluyéndolas en el sistema PQRS, verificando el correcto diligenciamiento del formato. 7. Gestionar las autorizaciones de atención en otros niveles de complejidad a los usuarios de la institución, en el marco del sistema de referencia y contrarreferencia. 8. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |

| | | |
|---|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales Habilidad técnica administrativa y de apoyo. | | |
| Familia | 161). COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL TÉCNICO | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 373). Brindar soporte administrativo en salud para apoyar la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos | 1. Los formatos y registros administrativos se diligencian y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas | <u>Producto</u> y/o <u>Servicio</u> : Usuarios Atendidos <u>Desempeño</u> : Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 3,4,5 <u>Conocimientos y Formación</u> : Conocimiento en los planes, programas y protocolos de atención en salud. |
| | 2. Las necesidades de suministros y equipos se verifican e informan para la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos | |
| | 3. Las historias clínicas se preparan y organizan de acuerdo con los requerimientos y programación de consulta para la prestación de los servicios asistenciales | |
| | 4. Los registros estadísticos se elaboran y actualizan para apoyar la presentación de informes, seguimiento y control de la actividad asistencial de acuerdo con los parámetros e indicadores establecidos | |
| | 5. El software y los programas se utilizan en la elaboración de documentos, y actualización de bases de datos para el desarrollo de actividades asistenciales. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (TA-26) | | |
| Proceso Misional – Administración de la Calificación de la Capacidad Médico Laboral – Area Medicina Laboral - Capacidad Médico Laboral - Grupo Medicina Laboral. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Notificar oportunamente los resultados de las Juntas Médica laborales y los Comités de Valoración a Beneficiarios a los usuarios para el proceso de calificación de la capacidad medica laboral. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| 1. Realizar control y registro en el libro de números de actas de JML y de Comités valoración a beneficiario y el consecutivo del papel de seguridad, con el fin de garantizar que cada una cumpla con los criterios del control de legalidad en lo realizado con la firmas, huellas y sellado de las autoridades Medico laborales. 2. Notificar a los pacientes las decisiones de la Junta Médico Laboral e Informarles sobre los recursos que por ley tienen frente a las decisiones tomadas por la Junta Médico Laboral. 3. Notificar a los beneficiarios del resultado del comité y la conducta a seguir. 4. Realización de los oficios remisorios de las copias y actas JML y Comité Valoración a beneficiario para las Instancias correspondientes de acuerdo al Instructivos uy normas legales vigentes. 5. Realizar archivo de Gestión con los oficios enviados, archivándolos en las carpetas correspondientes para dejar antecedente del trámite realizado 6. Atender al personal para dudas e inquietudes como requerimiento en la que solicitan que su JML sea notificada en otro departamento o por correo electrónico. 7. Atender los requerimientos escritos y telefónicos que a este respecto efectúen los pacientes, los departamentos o las autoridades judiciales. 8. Responder los requerimientos del Tribunal Medico Laboral y responder por los documentos del Área e Historias Clínicas que se encuentren bajo su custodia 9. Las demás funciones asignadas por la jefatura. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información, Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública Habilidad técnica administrativa y de apoyo. | | |
| Familia | 161). COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL TÉCNICO | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 373). Brindar soporte administrativo en salud para apoyar la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos | 1. Los formatos y registros administrativos se diligencian y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas | <u>Producto</u> y/o <u>Servicio</u> : Usuarios Atendidos <u>Desempeño</u> : Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 3,4,5 <u>Conocimientos y Formación</u> : Conocimiento en los planes, programas y protocolos de atención en salud. |
| | 2. Las necesidades de suministros y equipos se verifican e informan para la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos | |
| | 3. Las historias clínicas se preparan y organizan de acuerdo con los requerimientos y programación de consulta para la prestación de los servicios asistenciales | |
| | 4. Los registros estadísticos se elaboran y actualizan para apoyar la presentación de informes, seguimiento y control de la actividad asistencial de acuerdo con los parámetros e indicadores establecidos | |
| | 5. El software y los programas se utilizan en la elaboración de documentos, y actualización de bases de datos para el desarrollo de actividades asistenciales. | |

| | | | |
|---|--|--|----------|
| Código: 2DH-FR-0014 | MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS |  POLICIA NACIONAL | |
| Código: 24/12/2013 | | | |
| Versión: 0 | | | |
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | | | |
| Entidad- Dependencia: | | Policía Nacional - Dirección de Sanidad | |
| Nivel : | | Técnico | |
| Denominación | | Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa | |
| Código: | | 5-1 | |
| Grado : | | 24 | |
| Ubicación Geográfica: | Donde se Ubique el Cargo | Horas | 8 |
| Número de Empleos: | | 3 | |
| II. REQUISITOS | | | |
| Estudio | | Experiencia | |
| Diploma de Bachiller | | Diez y ocho (18) meses de experiencia laboral relacionada. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA | | | |
| Proceso Gerencial - Administración del Aseguramiento de la Salud. - Atención al Usuario. | | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | | |
| Desarrollar las actividades de atención al usuario de manera integral. | | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, escuchar y atender al usuario de manera telefónica o presencial, así como las novedades suscitadas durante la prestación de los servicios médicos. 2. Brindar información, orientación, acompañamiento y realizar la gestión ante las diferentes dependencias para lograr atención medica oportuna, ágil y efectiva. 3. Informar y orientar a los pacientes o usuarios acerca del portafolio de servicios, así como de los procesos y procedimientos establecidos para acceder a los mismos 4. Verificar y retroalimentar los requerimientos del usuario, después de realizada la gestión para clarificar situaciones y medir la satisfacción del servicio y/o apoyo prestado. 5. Incluir datos personales de usuarios, clasificación de la novedad entre otros en formato denominado tramite ágil. 6. Escuchar, orientar y registrar peticiones, consultas, sugerencias, quejas y reclamaciones, bien sea personales, escritas o telefónicas, incluyéndolas en el sistema PQRS, verificando el correcto diligenciamiento del formato. 7. Gestionar las autorizaciones de atención en otros niveles de complejidad a los usuarios de la institución, en el marco del sistema de referencia y contrarreferencia. 8. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales • Habilidad técnica administrativa y de apoyo. | | | |
| Familia | 161). COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL TÉCNICO | | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias | |
| 373). Brindar soporte administrativo en salud para apoyar la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos | 1. Los formatos y registros administrativos se diligencian y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas | Producto <u> </u> y/o <u> </u> <u>Servicio</u> : Usuarios Atendidos | |
| | 2. Las necesidades de suministros y equipos se verifican e informan para la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos | <u>Desempeño</u> : Obervacion directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño | |
| | 3. Las historias clínicas se preparan y organizan de acuerdo con los requerimientos y programación de | 3,4,5 | |

| | | |
|--|--|--|
| | consulta para la prestación de los servicios asistenciales | Conocimientos y Formación: Conocimiento en los planes, programas y protocolos de atención en salud. |
| | 4. Los registros estadísticos se elaboran y actualizan para apoyar la presentación de informes, seguimiento y control de la actividad asistencial de acuerdo con los parámetros e indicadores establecidos | |
| | 5. El software y los programas se utilizan en la elaboración de documentos, y actualización de bases de datos para el desarrollo de actividades asistenciales. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (TA-24) | | |
| Proceso Soporte – Administración de Recursos Financieros - Área Administrativa y Financiera – Grupo Financiero | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Realizar seguimiento, control y ejecución a la expedición y manejo de certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar, analizar y hacer seguimiento a la ejecución presupuestal por concepto del gasto, rubros, recursos y dependencias de afectación del gasto, con el propósito de optimizar los recursos asignados a la unidad. 2. Expedir y controlar los certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales de compromisos solicitados de acuerdo con la apropiación asignada, previa verificación de los documentos soporte, dando cumplimiento al procedimiento establecido. 3. Elaborar y presentar informes de ejecución presupuestal para la toma de decisiones de la unidad y al mando institucional o diferentes entes que lo requieran. 4. Preparar los procesos de cierre en cada vigencia fiscal en materia presupuestal de la unidad, reportando a los entes de control externos pertinentes, la ejecución acumulada y constitución del correspondiente rezago presupuestal. 5. Mantener, controlar y custodiar los certificados de disponibilidad presupuestal (CDP) y los registros presupuestales generados en los procedimientos a cargo dando cumplimiento con lo establecido en las tablas de retención documental. 6. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 7. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales • Habilidad técnica administrativa y de apoyo. | | |
| Familia | 37). APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 109). Efectuar seguimiento a la ejecución de recursos financieros teniendo en cuenta las directrices establecidas. | 1. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales. |
| | 2. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas. | |
| | 3. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos. | |
| 110). Elaborar informes financieros a las instancias correspondientes para su análisis y los fines pertinentes | 4. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas. | <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 2 al 9. |
| | 5. Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran. | |
| | 6. El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros | |
| 111). Utilizar las herramientas informáticas para el registro de información financiera. | 7. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera | <u>Conocimientos y Formación:</u> Sistemas, contabilidad, |
| | 8. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos | |
| | 9. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (TA-24) | | |

| | | |
|--|---|---|
| Proceso de Soporte - Administración de Recursos Financieros – Establecimientos de Sanidad Policial. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Desarrollar el proceso de facturación y recobros Fosyga de la Unidad | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, clasificar, preparar, radicar y registrar cuentas, facturas y otros documentos financieros de acuerdo con procedimientos establecidos, usando sistemas manuales y computarizados 2. Elaborar comprobantes de ingreso y egreso y Formular alternativas y ajustes considerando objetivos Organizacionales. 3. Dar respuesta a las consultas relacionadas con el sistema de radicación de la institución y control de bases de datos de facturación de Servicios de Salud - Recobros FOSYGA. 4. Adoptar acciones de mejora para el autocontrol del desarrollo de los planes propios del área de competencia, según los lineamientos del Sistema de Gestión Integral. 5. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 6. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales • Habilidad técnica administrativa y de apoyo. | | |
| Familia | 37). APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 109). Efectuar seguimiento a la ejecución de recursos financieros teniendo en cuenta las directrices establecidas. | 1. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Facturas y recobros del fosyga gestionados <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 2 y 3. <u>Conocimientos y Formación:</u> Sistemas, contabilidad, las normas que regulan la emisión de CDP |
| | 2. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas. | |
| | 3. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos. | |
| | 4. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas. | |
| | 5. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (TA-24) | | |
| Proceso Misional - Administración del Aseguramiento de la Salud – Area de Gestón en Salud. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Desarrollar labores secretariales y administrativas en el área de desempeño | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Transcribir y proyectar oficios, informes, documentos, cuadros, presentaciones y demás comunicaciones. 2. Revisar el correo dando trámite a los requerimientos institucionales y particulares propios de su misionalidad. 3. Radicar, enviar y mantener al día los archivos de correspondencia, documentos, actas, instructivos, informes, debidamente diligenciados y archivados según la nueva ley de archivo. 4. Informar oportunamente al grupo de talento humano de la unidad las novedades presentadas en cuanto a comisiones, traslados, permutas entre otras del personal adscrito en la dependencia. 5. Mantener actualizada la agenda de reuniones, juntas, compromisos y demás eventos del jefe inmediato. 6. Atender de manera personal y telefónica al cliente interno y externo que se comunique con la dependencia. 7. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales • Habilidad técnica administrativa y de apoyo | | |
| Familia | 57). APOYO ADMINISTRATIVO | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 93). Proyectar comunicaciones por escrito para dar trámite | 1. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Oficios, informes, agendas |

| | | |
|--|---|---|
| <p>a información requerida.</p> | <p>2. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.</p> | <p><u>Desempeño:</u> Obervacion directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 3, 4,8 .</p> |
| <p>164). Brindar orientación para dar respuesta y/o solución a los requerimientos de los usuarios.</p> | <p>3. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.</p> <p>4. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.</p> <p>5. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas</p> <p>6. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.</p> <p>7. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.</p> <p>8. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.</p> | <p><u>Conocimientos</u> _____ y <u>Formación:</u> Secretariado, redacción, ortografía y las normas que regulan la gestión de archivo.</p> |

| | | | | |
|--|---|--|--|---|
| Código: 2DH-FR-0014 | MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS | |  POLICIA NACIONAL | |
| Código: 24/12/2013 | | | | |
| Versión: 0 | | | | |
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | | | | |
| Entidad- Dependencia: | | Policía Nacional - Dirección de Sanidad | | |
| Nivel : | | Asistencial | | |
| Denominación | | Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa | | |
| Código: | | 6-1 | | |
| Grado : | | 36 | | |
| Ubicación Geográfica: | | Donde se Ubique el Cargo | Horas | 8 |
| Número de Empleos: | | 5 | | |
| II. REQUISITOS | | | | |
| Estudio | | Experiencia | | |
| Aprobación de un (2) años de educación superior en Obras Civiles, Control Ambiental, Mantenimiento de Computadores, Periodismo y Comunicación Social, Publicidad, Administración y Mercadeo, en Servicio al Cliente y Telemercadeo, Gestión Secretarial Ejecutiva, Administración de Redes con Énfasis en Redes LAN, Administración de Redes de Datos, Mantenimiento de Computadores, Redes Alámbricas e Inalámbricas, Sistemas, Administración de Empresas, Administración de Recursos Humanos, Administración Financiera, Administración Financiera y Sistemas Contables, Auxiliar Contable Sistematizado, Contabilidad Sistematizada. | | Cuatro (4) meses de experiencia laboral relacionada. | | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA | | | | |
| Proceso Misional - Administración del Aseguramiento en Salud. – Area de Gestión en Salud. | | | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | | | |
| Apoyo a la gestión administrativa. | | | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Proyectar oficios, informes, documentos, cuadros, presentaciones y demás comunicaciones. Radicar en el sistema y revisar el correo electrónico de acuerdo al procedimiento de la documentación que genere la dependencia como apoyo administrativo. Mantener actualizada la agenda de reuniones, juntas, compromisos y demás eventos de su jefe. Informar oportunamente al grupo de talento humano de la unidad las novedades presentadas en cuanto a comisiones, traslados, permutas entre otras del personal adscrito en la dependencia. Realizar y asegurar periódicamente copia magnética de la información que se maneje en la dependencia, como soporte ante cualquier pérdida o daño de los equipos de cómputo Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente. Realizar seguimiento y monitoreo a los cumplimientos que tiene plazos en el sistema de información del área de trabajo, con el propósito de dar trazabilidad a los compromisos y logro de planes de la dependencia. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales Apoyo y asistencia administrativa. | | | | |
| Familia | 55). APOYO A LA GESTION DEL TALENTO HUMANO | | | |
| Competencias | Criterios de desempeño | | Evidencias | |
| 93). Proyectar comunicaciones por escrito para dar trámite a | 1. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia. | | <u>Producto y/o Servicio:</u> Oficios, bases de datos, archivo. | |
| | 2. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y | | | |


| | | |
|---|--|---|
| información requerida. | ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados. | Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño, 3,4 y 8 |
| | 3. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia. | |
| 164). Brindar orientación para dar respuesta y/o solución a los requerimientos de los usuarios. | 4. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario. | <u>Conocimientos y Formación:</u> Manejo de sistemas, atención al cliente, redacción, ortografía. |
| | 5. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas | |
| | 6. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo. | |
| | 7. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos. | |
| | 8. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (AA-36) | | |
| Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud – Establecimientos de Sanidad Policial. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Apoyar la gestión integral del servicio administrativo farmacéutico. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Entregar los medicamentos revisando las fechas de vencimientos de los mismos, de acuerdo a los protocolos establecidos. 2. Apoyar en el control del stock de insumos farmacéuticos de acuerdo a normativas legales vigentes y lineamientos institucionales. 3. Apoyar la verificar de autorización de formulas que aparecen confrontadas en el sistema para ser entregadas a los usuarios con el fin de controlar la entrega de los medicamentos. 4. Velar por la custodia y conservación de medicamentos para evitar alteraciones y deterioro de los mismos 5. Brindar atención especializada a los usuarios, en la dispensación de productos farmacéuticos y otros insumos no farmacéuticos de acuerdo a normatividad legal vigente. 6. Informar a los usuarios sobre el uso de medicamento e insumos farmacéuticos según prescripciones medicas o de laboratorio. 7. Clasificar productos químicos farmacéuticos, según instrucciones del profesional y normatividad legal vigente para mantener el modulo de dispensación de medicamentos actualizado. 8. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales • Apoyo y asistencia administrativa. | | |
| Familia | 164). AUXILIARES DE FARMACIA | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 378). Controlar y suministrar los medicamentos e insumos médico-quirúrgicos para atender los requerimientos del servicio en salud | 1. Los medicamentos e insumos médico quirúrgicos, se revisan, controlan y organizan para su almacenamiento y dispensación de acuerdo con el manejo técnico requerido. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Control en la dispensación de medicamentos. |
| | 2. Los controles selectivos de inventarios, se efectúan para verificar las existencias y vigencia de los medicamentos y material médico-quirúrgico de acuerdo con los procedimientos internos | <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño, 2,3 y 4. |
| | 3. El reporte sobre los medicamentos o insumos médico quirúrgicos que presenten baja rotación o próximo vencimiento se realiza y tramita de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas | <u>Conocimientos y Formación:</u> Normas manejo básico farmacéutico, atención al cliente, dispensación medicamentos. |
| | 4. La prescripción médica se interpreta e informa con precisión para el suministro de los medicamentos de acuerdo con los procedimientos establecidos | |

| | | |
|---|--|---|
| | 5. El registro y codificación de los medicamentos en la base de datos se realiza según su recepción y entrega para el manejo y control de inventarios | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (AA-36) | | |
| Proceso Misional – Administración de los servicios en Salud – Área Gestion en Salud, Establecimientos de Sanidad Policial. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Apoyar la consolidación de datos estadísticos de salud. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Consolidar y hecer seguimiento a los datos estadísticos, por servicio para analizar, interpretar y presentar la información pertinente. 2. Elaborar reportes estadísticos con la ayuda de las diferentes bases de datos extraídos del aplicativo SISAP (Sistema de informacion en salud de la Policia Nacional) 3. Consolidar y presentar los indicadores gerenciales de la unidad, para facilitar la toma de decisiones en asuntos de interes general. 4. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 5. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales • Apoyo y asistencia administrativa. | | |
| Familia | 161). COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL TÉCNICO Y ASISTENCIAL | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 373. Apoyo administrativo en salud. | 1. Los formatos y registros administrativos se diligencian y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Datos, informes, estadísticos. |
| | 2. Las necesidades de suministros y equipos se verifican e informan para la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos. | <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 3,4 y 5. |
| | 3. Las historias clínicas se preparan y organizan de acuerdo con los requerimientos y programación de consulta para la prestación de los servicios asistenciales. | <u>Conocimientos y Formación:</u> Manejo de base de datos, conocimientos básicos en estadística y manejo de excell avanzado. |
| | 4. Los registros estadísticos se elaboran y actualizan para apoyar la presentación de informes, seguimiento y control de la actividad asistencial de acuerdo con los parámetros e indicadores establecidos | |
| | 5. El software y los programas se utilizan en la elaboración de documentos, y actualización de bases de datos para el desarrollo de actividades asistenciales. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (AA-36) | | |
| Proceso de Soporte - Logística y Abastecimiento – Grupo Contratos – Áreas y Seccionales de Sanidad. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Apoyar la ejecución contractual de acuerdo a los cumplimientos de ley | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la publicación del portal de contratación en lo referente a la parte precontractual; pliegos, borradores, respuestas a observación, adendas, evaluaciones, resoluciones, adjudicaciones, actas. 2. Consultar en el código SINCO; registro contractual, precontractual, adiciones, contratos y solicitar los códigos sinco. 3. Elaborar publicaciones en el portal de contratación en la cámara de comercio sanciones contratos y multas. 4. Manejar los sistemas SINCO, SIGEP (registro hojas de vida contratistas) 5. Consultar en el código SINCO: registro contractual, precontractual, adiciones, contratos y solicitar los códigos sinco. 6. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 7. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |

| | | |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales Apoyo y asistencia administrativa. | | |
| Familia | 33). APOYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS LEGALES | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 96). Apoyar el proceso de contratación estatal con base en la normatividad vigente y las instrucciones recibidas | 1. Los procesos contractuales, se soportan conforme a la normatividad legal vigente | <u>Producto y/o Servicio:</u> Publicación de documentos contratos. <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 2,3,4 y 6. <u>Conocimientos y Formación:</u> Sistemas, básicos en contratación estatal, sistemas. |
| | 2. Los documentos relacionados con los procesos contractuales, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes | |
| | 3. La actividad contractual se divulga de acuerdo con las instrucciones recibidas para dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia | |
| | 4. El cronograma establecido se verifica e informa para el trámite oportuno del proceso contractual | |
| | 5. El archivo y custodia de los documentos contractuales, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas | |
| | 6. Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento del proceso contractual. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (AA-36) | | |
| Proceso Misional - Administración del Aseguramiento de la Salud. – Establecimientos de Sanidad Policial | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Apoyar la gestión integral del servicio administrativo farmacéutico. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Entregar los medicamentos revisando las fechas de vencimientos de los mismos, de acuerdo a los protocolos establecidos. Apoyar en el control del stock de insumos farmacéuticos de acuerdo a normativas legales vigentes y lineamientos institucionales. Autorizar la dispensación de medicamentos utilizando la información registrada en el sistema para ser entregadas por intermedio del operador logísticos para pacientes hospitalizados Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales Apoyo y asistencia administrativa. | | |
| Familia | 164). AUXILIARES DE FARMACIA | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 164). Controlar y suministrar los medicamentos e insumos médico-quirúrgicos para atender los requerimientos del servicio en salud | 1. Los medicamentos e insumos médico quirúrgicos, se revisan, controlan y organizan para su almacenamiento y dispensación de acuerdo con el manejo técnico requerido. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Base de datos, inventarios, soportes de entrega y planillas. <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo del cumplimiento del criterio 2,3 y 4. <u>Conocimientos y Formación:</u> Normas manejo básico farmacéutico, atención al cliente, dispensación medicamentos. |
| | 2. Los controles selectivos de inventarios, se efectúan para verificar las existencias y vigencia de los medicamentos y material médico-quirúrgico de acuerdo con los procedimientos internos | |
| | 3. El reporte sobre los medicamentos o insumos médico quirúrgicos que presenten baja rotación o próximo vencimiento se realiza y tramita de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas | |
| | 4. La prescripción médica se interpreta e informa con precisión para el suministro de los medicamentos de acuerdo con los procedimientos establecidos | |
| | 5. El registro y codificación de los medicamentos en la base de datos se realiza según su recepción y entrega para el manejo y control de inventarios | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (AA-36) | | |

| | | |
|---|---|--|
| Proceso de Soporte – Grupo Financiero - | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Apoyar la revisión de cuentas para el pago y tramite respectivo. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar las cuentas allegadas para su obligación revisión que las facturas tengan los soportes pertinentes con el fin de dar trámite para pago correspondiente elaboración de la obligación o cuenta de cobro. 2. Apoyar la revisión de los documentos cumplan con los requisitos exigidos contemplados en las resoluciones, directivas, instructivos y demás proferidos por la dirección de sanidad, para la correspondiente elaboración de la obligación. 3. Apoyar en el trámite de las obligaciones generadas para revisión de las glosas y facturas con el fin de ser pagadas según las cláusulas del contrato en la prestación de los servicios de salud a las diferentes entidades. 4. Recepcionar y tramitar las solicitudes de devolución a las entidades prestadoras de salud por los diferentes conceptos, con el fin de evitar que se realicen pagos de servicios no prestados a los usuarios que utilizan los servicios de salud. 5. Apoyar la elaboración de requerimientos de pago revisando inconsistencias en cuentas de cobro que sean los medicamentos contratados y que formen parte del vademécum del Subsistema de Sanidad de la Policía Nacional. 6. Apoyar en la detección de posibles errores en las cuentas de cobro e informar al jefe inmediato sobre las inconsistencias de cuentas soportes o facturas que se presentes en los contratos en la prestación del servicio 7. Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente. 8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales • Apoyo y asistencia administrativa. | | |
| Familia | 37). APOYO A LA GESTION DE POLITICAS FINANCIERAS | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 109). Efectuar seguimiento a la ejecución de recursos financieros teniendo en cuenta las directrices establecidas. | 1. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Revisión de facturas y cuentas. |
| | 2. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas. | <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de criterio de desempeño 2 y 3. |
| | 3. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos. | <u>Conocimientos y Formación:</u> Normas de archivo documental, base de datos. |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (AA-36) | | |
| Proceso Misional - Administración del Aseguramiento de la Salud – Area de Gestión en Salud . | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Apoyar la implementación y capacitación del módulos IPS – SISAP | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar seguimiento y monitoreo del Software SISAP de la DISAN 2. Apoyar la capacitación del Software del plan de contingencias del SISAP. 3. Atender solicitudes y requerimientos del establecimiento del uso de de módulos SISAP IPS, atendiendo a las normas legales vigentes. 4. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 5. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales • Apoyo y asistencia administrativa. | | |
| Familia | 161). COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL TÉCNICO | |

| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
|---|--|--|
| 373). Brindar soporte administrativo en salud para apoyar la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos | <ol style="list-style-type: none"> 1. Los formatos y registros administrativos se diligencian y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas 2. Las necesidades de suministros y equipos se verifican e informan para la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos 3. Las historias clínicas se preparan y organizan de acuerdo con los requerimientos y programación de consulta para la prestación de los servicios asistenciales 4. Los registros estadísticos se elaboran y actualizan para apoyar la presentación de informes, seguimiento y control de la actividad asistencial de acuerdo con los parámetros e indicadores establecidos 5. El software y los programas se utilizan en la elaboración de documentos, y actualización de bases de datos para el desarrollo de actividades asistenciales. | <p><u>Producto y/o Servicio:</u> Cronograma y listados de capacitación de los módulos IPS</p> <p><u>Desempeño:</u> Observación directa del cumplimiento de los criterios de desempeño 3,4 y 5.</p> <p><u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento de los módulos SISAP.</p> |

| | | | | |
|--|---|--|--|--|
| Código: 2DH-FR-0014 | MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS | |  POLICIA NACIONAL | |
| Código: 24/12/2013 | | | | |
| Versión: 0 | | | | |
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | | | | |
| Entidad- Dependencia: | | Policía Nacional - Dirección de Sanidad | | |
| Nivel : | | Asistencial | | |
| Denominación | | Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa | | |
| Código: | | 6-1 | | |
| Grado : | | 35 | | |
| Ubicación Geográfica: | Donde se Ubique el Cargo | Horas | 8 | |
| Número de Empleos: | | 5 | | |
| II. REQUISITOS | | | | |
| Estudio | | Experiencia | | |
| Aprobación de un (1) año de educación superior en Obras Civiles, Control Ambiental, Mantenimiento de Computadores, Periodismo y Comunicación Social, Publicidad, Administración y Mercadeo, en Servicio al Cliente y Tele-mercadeo, Gestión Secretarial Ejecutiva, Administración de Redes con Énfasis en Redes LAN, Administración de Redes de Datos, Mantenimiento de Computadores, Redes alámbricas e inalámbricas, Sistemas, Administración de Empresas, Administración de Recursos Humanos, Administración Financiera, Administración Financiera y Sistemas Contables, Auxiliar Contable Sistematizado, Contabilidad Sistematizada, Archivos. | | Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada. | | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA | | | | |
| Proceso Misional - Administración del Aseguramiento en Salud. - Área de Gestion en Salud – Establecimientos de Sanidad Policial. | | | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | | | |
| Apoyar la consolidación de datos estadísticos. | | | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Consolidar y reunir los datos estadísticos, para analizar, interpretar y presentar la información pertinente a otras unidades. 2. Realizar el seguimiento de los datos estadísticos, para presentar una información oportuna y veraz. 3. Apoyar en el procedimiento estadístico de información, en el cumplimiento de los procesos que se llevan a cabo en la dependencia. 4. Realizar la elaboración de reportes estadísticos con la ayuda de las diferentes bases de datos que se manejan en el servicio que aporte para la toma de decisiones. 5. Apoyar en revisión de la información recopilada para la producción del análisis estadístico. 6. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 7. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales • Apoyo y asistencia administrativa. | | | | |
| Familia | 126. ADMINISTRACIÓN DE EN SALUD. | | | |
| Competencias | Criterios de desempeño | | Evidencias | |
| 318. Analizar y evaluar los datos estadísticos clínicos asistenciales para medir y hacer seguimiento a la prestación del servicio | 1. La información estadística clínica asistencial se consolida de acuerdo con el alcance y los objetivos de estudio para apoyar la toma de decisiones | | <u>Producto y/o Servicio:</u> Datos, informes, Estadística. | |
| | 2. Los modelos estadísticos se utilizan de acuerdo con la variables objeto de estudio para apoyar las investigaciones y el desarrollo de procesos en el subsistema de salud | | <u>Desempeño:</u> | |

| | | |
|------------------------------------|---|---|
| que permita la toma de decisiones. | 3. El tablero de indicadores gerenciales de los establecimientos de sanidad se elabora y actualiza de acuerdo con los parámetros establecidos para efectuar las mediciones y seguimiento operacional del subsistema de salud. | Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1 y 4. <u>Conocimientos y Formación:</u> Manejo de bases de datos, conocimientos básicos en estadística |
| | 4. Los informes estadísticos se elaboran y presentan de acuerdo con los requerimientos legales y parámetros establecidos para evaluar o generar estrategias en la prestación del servicio de salud. | |
| | 5. Las herramientas informáticas se utilizan para el diseño de bases de datos y la producción de estadísticas en salud. | |

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (AA-35)

Proceso de Soporte - Gestion Documental -

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Organización y custodia de la gestión documental.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Recepcionar, revisar y custodiar los documentos de su dependencia, cumpliendo con los parámetros de la gestión documental.
2. Archivar en los expedientes y/o carpetas correspondientes los documentos recibidos.
3. Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente.
4. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral y conservación documental, establecidos por la institución.
5. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas, que permitan determinar la productividad en su labor.
6. Responder por la integridad, autoridad, veracidad y fidelidad de la información del patrimonio documental de la unidad.
7. Controlar el almacenamiento y rotación para consulta o trámite del acervo documental del archivo de la unidad.
8. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo.
9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

- Reserva de la Información, Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales Apoyo y asistencia administrativa.

Familia 57). APOYO ADMINISTRATIVO

| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
|---|--|---|
| 92). Organizar, clasificar y distribuir los documentos y comunicaciones de trámite de la dependencia. | 1. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental. | <u>Producto y/o</u> Atención al normas de documental. <u>Desempeño:</u> Observación dar puesto de traba criterios de desempeño 2,3 y 4. <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento de normas de archivo documental Servicio: cliente, gestión |
| | 2. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo. | |
| | 3. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia. | |
| | 4. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas. | |
| | 5. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental. | |

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (AA-35)

Proceso de Soporte - Direccionamiento Tecnológico – Telemática – Áreas y Seccionales de Sanidad.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar el proceso de telemática en lo relacionado con la instalación y administración de redes.


V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Instalar y configurar dispositivos activos y pasivos de red.
2. Monitorear la infraestructura de la red de datos y coadministrarla de acuerdo con las políticas de operación.

| | | |
|---|---|---|
| <p>3. Garantizar la comunicación de voz y datos entre las diferentes unidades.</p> <p>4. Apoyar el control de los puertos y aplicaciones de políticas de acceso para garantizar la conectividad lógica entre las redes externas e internas.</p> <p>5. Apoyar en el diseño de las redes de voz y datos, garantizando el uso efectivo, eficiente y eficaz de la infraestructura.</p> <p>6. Realizar la instalación de cableado estructurado, garantizando el cumplimiento de la normativa en la infraestructura de tecnologías de información y comunicaciones.</p> <p>7. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p> | | |
| <p>VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS</p> <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales Apoyo y asistencia administrativa. | | |
| Familia | 39). APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 117). Realizar actividades de soporte técnico en sistemas para atender los requerimientos de los procesos informáticos | 1. El servicio técnico informático se presta a los usuarios de acuerdo con los procedimientos y manuales establecidos | <p><u>Producto y/o Servicio:</u> Comunicación y redes</p> <p><u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño del 1 al 6.</p> <p><u>Conocimientos y Formación:</u> Manejo básico de funcionamiento de redes, instalaciones y reparaciones.</p> |
| | 2. Los procedimientos de seguridad informática se implementan para apoyar la protección de los sistemas del Sector Defensa | |
| | 3. El servicio de mantenimiento de redes y equipos se presta según los manuales técnicos y las instrucciones recibidas | |
| | 4. La instalación, configuración, uso de equipos y redes en comunicación se realiza para apoyar videoconferencias, talleres y otras actividades según instrucciones recibidas | |
| | 5. Las copias de respaldo de la información de los equipos se realizan para garantizar las existencias de backup. | |
| | 6. Las decisiones prácticas se toman para resolver problemas técnicos y generar mejoras en el desarrollo de actividades informáticas | |
| <p>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (AA-35)</p> <p>Proceso Misional - Administración del Aseguramiento de la Salud. – Establecimientos de Sanidad Policial.</p> | | |
| <p>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</p> <p>Apoyar la gestión integral del servicio administrativo farmacéutico.</p> | | |
| <p>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</p> <p>1. Entregar los medicamentos revisando las fechas de vencimientos de los mismos, de acuerdo a los protocolos establecidos.</p> <p>2. Apoyar en el control del stock de insumos farmacéuticos de acuerdo a normativas legales vigentes y lineamientos institucionales.</p> <p>3. Autorizar la dispensación de medicamentos utilizando la información registrada en el sistema para ser entregadas por intermedio del operador logísticos para pacientes hospitalizados</p> <p>4. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo.</p> <p>5. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p> | | |
| <p>VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS</p> <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales. Apoyo y asistencia administrativa. | | |
| Familia | 164). AUXILIARES DE FARMACIA | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 164). Controlar y suministrar los medicamentos e insumos médico-quirúrgicos para atender los requerimientos | 1. Los medicamentos e insumos médico quirúrgicos, se revisan, controlan y organizan para su almacenamiento y dispensación de acuerdo con el manejo técnico requerido. | <p><u>Producto y/o Servicio:</u> Base de datos, inventarios, soportes de entrega y planillas.</p> <p><u>Desempeño:</u></p> |
| | 2. Los controles selectivos de inventarios, se efectúan para verificar las existencias y vigencia de los | |

| | | |
|---|--|---|
| del servicio en salud | medicamentos y material médico-quirúrgico de acuerdo con los procedimientos internos. | Observación directa en el puesto de trabajo del cumplimiento del criterio 2,3 y 4. <u>Conocimientos y Formación:</u> Normas manejo básico farmacéutico, atención al cliente, dispensación medicamentos. |
| | 3. El reporte sobre los medicamentos o insumos médico quirúrgicos que presenten baja rotación o próximo vencimiento se realiza y tramita de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas | |
| | 4. La prescripción médica se interpreta e informa con precisión para el suministro de los medicamentos de acuerdo con los procedimientos establecidos | |
| | 5. El registro y codificación de los medicamentos en la base de datos se realiza según su recepción y entrega para el manejo y control de inventarios | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (AA-35) | | |
| Proceso de Soporte – Administración de Recursos Financieros - Grupo Financiero - | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Apoyar la revisión de cuentas para el pago y trámite respectivo. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar las cuentas allegadas para su obligación revisión que las facturas tengan los soportes pertinentes con el fin de dar trámite para pago correspondiente elaboración de la obligación o cuenta de cobro. 2. Apoyar la revisión de los documentos cumplan con los requisitos exigidos contemplados en las resoluciones, directivas, instructivos y demás proferidos por la dirección de sanidad, para la correspondiente elaboración de la obligación. 3. Apoyar en el trámite de las obligaciones generadas para revisión de las glosas y facturas con el fin de ser pagadas según las cláusulas del contrato en la prestación de los servicios de salud a las diferentes entidades. 4. Recepcionar y tramitar las solicitudes de devolución a las entidades prestadoras de salud por los diferentes conceptos, con el fin de evitar que se realicen pagos de servicios no prestados a los usuarios que utilizan los servicios de salud. 5. Apoyar la elaboración de requerimientos de pago revisando inconsistencias en cuentas de cobro que sean los medicamentos contratados y que formen parte del vademécum del Subsistema de Sanidad de la Policía Nacional. 6. Apoyar en la detección de posibles errores en las cuentas de cobro e informar al jefe inmediato sobre las inconsistencias de cuentas soportes o facturas que se presentes en los contratos en la prestación del servicio 7. Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente. 8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales • Apoyo y asistencia administrativa. | | |
| Familia | 37). APOYO A LA GESTION DE POLITICAS FINANCIERAS | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 109). Efectuar seguimiento a la ejecución de recursos financieros teniendo en cuenta las directrices establecidas. | 1. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Revisión de facturas y cuentas. |
| | 2. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas. | <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de criterio de desempeño 2 y 3. |
| | 3. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos. | <u>Conocimientos y Formación:</u> Normas de archivo documental, base de datos. |

| | | |
|--|--|--|
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (AA-35) | | |
| Proceso Misional - Administración del Aseguramiento de la Salud – Área de Gestión en Salud. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Apoyar la implementación y capacitación de los módulos IPS – SISAP | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar seguimiento y monitoreo del Software SISAP de la DISAN 2. Apoyar la capacitación del Software del plan de contingencias del SISAP. 3. Atender solicitudes y requerimientos del establecimiento del uso de los módulos SISAP IPS, atendiendo a las normas legales vigentes. 4. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 5. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales • Apoyo y asistencia administrativa. | | |
| Familia | 161). COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL TÉCNICO | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 373). Brindar soporte administrativo en salud para apoyar la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos | 1. Los formatos y registros administrativos se diligencian y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas | <u>Producto y/o Servicio:</u> Cronograma y listados de capacitación de los módulos IPS <u>Desempeño:</u> Observación directa del cumplimiento de los criterios de desempeño 3,4 y 5. <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento de los módulos SISAP. |
| | 2. Las necesidades de suministros y equipos se verifican e informan para la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos | |
| | 3. Las historias clínicas se preparan y organizan de acuerdo con los requerimientos y programación de consulta para la prestación de los servicios asistenciales | |
| | 4. Los registros estadísticos se elaboran y actualizan para apoyar la presentación de informes, seguimiento y control de la actividad asistencial de acuerdo con los parámetros e indicadores establecidos | |
| | 5. El software y los programas se utilizan en la elaboración de documentos, y actualización de bases de datos para el desarrollo de actividades asistenciales. | |

| | | | | |
|--|---|--|--|--|
| Código: 2DH-FR-0014 | MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS | |  POLICIA NACIONAL | |
| Código: 24/12/2013 | | | | |
| Versión: 0 | | | | |
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | | | | |
| Entidad- Dependencia: | | Policía Nacional - Dirección de Sanidad | | |
| Nivel : | | Asistencial | | |
| Denominación | | Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa | | |
| Código: | | 6-1 | | |
| Grado : | | 34 | | |
| Ubicación Geográfica: | Donde se Ubique el Cargo | Horas | 8 | |
| Número de Empleos: | | 23 | | |
| II. REQUISITOS | | | | |
| Estudio | | Experiencia | | |
| Aprobación de un (1) año de educación superior o la equivalencia establecida en la Subsección 4 del Decreto 1070 del 26 de mayo de 2015. | | Cuatro (4) meses de experiencia laboral relacionada. | | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA | | | | |
| Proceso Misional - Administración del Aseguramiento de la Salud – Area de Gestión en Salud. | | | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | | | |
| Proyectar oficios, informes, documentos, cuadros, presentaciones y demás comunicaciones. | | | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Radicar en el sistema y revisar el correo de acuerdo al procedimiento de la documentación que genere la dependencia como apoyo administrativo. 2. Mantener actualizada la agenda de reuniones, juntas, compromisos y demás eventos de su jefe. 3. Informar oportunamente al grupo de talento humano de la unidad las novedades presentadas en cuanto a comisiones, traslados, permutas entre otras del personal adscrito en la dependencia. 4. Atender de manera personal y telefónica al cliente interno y externo que se comuniquen con la dependencia, utilizando los canales de comunicación asignados para tal fin. 5. Realizar y asegurar periódicamente copia magnética de la información que se maneje en la dependencia, como soporte ante cualquier pérdida o daño de los equipos de cómputo 6. Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente. 7. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales • Apoyo y asistencia administrativa. | | | | |
| Familia | 55). APOYO A LA GESTION DEL TALENTO HUMANO | | | |
| Competencias | Criterios de desempeño | | Evidencias | |
| 93). Proyectar comunicaciones por escrito para dar trámite a información requerida. | 1. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia. | | <u>Producto y/o Servicio:</u> Gestión de documentos. | |
| | 2. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados. | | <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño del 3. | |
| | 3. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia. | | <u>Conocimientos y Formación:</u> Manejo de sistemas, atención al cliente, redacción, ortografía. | |

| | | |
|---|---|--|
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (AA-34) | | |
| Proceso Misional - Administración del Aseguramiento de la Salud. – Área Gestión en Salud - Áreas y Seccionales de Salud. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Apoyar la consolidación de datos estadísticos. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Consolidar y reunir los datos estadísticos, para analizar, interpretar y presentar la información pertinente a otras unidades. 2. Realizar el seguimiento de los datos estadísticos, para presentar una información oportuna y veraz. 3. Apoyar en el procedimiento estadístico de información, en el cumplimiento de los procesos que se llevan a cabo en la dependencia. 4. Realizar la elaboración de reportes estadísticos con la ayuda de las diferentes bases de datos que se manejan en el servicio que aporte para la toma de decisiones de la alta dirección. 5. Apoyar en revisión de la información recopilada para la producción del análisis estadístico. 6. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 7. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales • Apoyo y asistencia administrativa. | | |
| Familia | 126). ADMINISTRACIÓN EN SALUD. | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 318) Analizar y evaluar los datos estadísticos clínicos asistenciales para medir y hacer seguimiento a la prestación del servicio que permita la toma de decisiones. | 1. La información estadística clínica asistencial se consolida de acuerdo con el alcance y los objetivos de estudio para apoyar la toma de decisiones | <u>Producto y/o Servicio:</u> Datos, informes, estadística. <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño del 1 al 6. <u>Conocimientos y Formación:</u> Normas de archivo documental, base de datos, Básicos en estadística |
| | 2. Los modelos estadísticos se utilizan de acuerdo con la variables objeto de estudio para apoyar las investigaciones y el desarrollo de procesos en el subsistema de salud | |
| | 3. El tablero de indicadores gerenciales de los establecimientos de sanidad se elabora y actualiza de acuerdo con los parámetros establecidos para efectuar las mediciones y seguimiento operacional del subsistema de salud. | |
| | 4. Los informes estadísticos se elaboran y presentan de acuerdo con los requerimientos legales y parámetros establecidos para evaluar o generar estrategias en la prestación del servicio de salud. | |
| | 5. Las herramientas informáticas se utilizan para el diseño de bases de datos y la producción de estadísticas en salud. | |
| | 6. La actualización en técnicas estadísticas se evidencia en el desempeño profesional para el apoyo de estudios y procesos en el subsistema de salud del Sector Defensa | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (AA-34) | | |
| Proceso de Soporte - Gestion Documental - | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Organizar y custodiar la gestión documental de la entidad. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar, revisar y custodiar los documentos de su dependencia, cumpliendo con los parámetros de la gestión documental. 2. Archivar en los expedientes y/o carpetas correspondiente los documentos recibidos. 3. Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente. 4. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral y conservación documental, establecidos por la institución. 5. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas, que permitan determinar la productividad en su labor. 6. Responder por la integridad, autoridad, veracidad y fidelidad de la información del patrimonio documental de la unidad. | | |

7. Controlar el almacenamiento y rotación para consulta o trámite del acervo documental del archivo de la unidad.
8. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo.
9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

- Reserva de la Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales
- Apoyo y asistencia administrativa.

| | | |
|---|--|---|
| Familia | 57). APOYO ADMINISTRATIVO | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 92). Organizar, clasificar y distribuir los documentos y comunicaciones de trámite de la dependencia. | 1. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental. | <u>Producto y/o Atención</u> al normas de documental. |
| | 2. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas | <u>Desempeño:</u> Observación dire puesto de traba criterios de desempeño 2,3 y 4. |
| | 3. informáticas establecidas para el seguimiento respectivo. | |
| | 4. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia. | |
| | 5. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas. | |
| | 6. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental. | |
| | | |

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (AA-34)

Proceso de Soporte - Direccionamiento Tecnológico –Telemática – Áreas y Seccionales de Salud.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar el proceso de telemática en lo relacionado con la instalación y administración de redes.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Instalar y configurar dispositivos activos y pasivos de red.
2. Monitorear la infraestructura de la red de datos y coadministrarla de acuerdo con la política de operación.
3. Garantizar la comunicación de voz y datos entre las diferentes unidades.
4. Apoyar el control de los puertos y aplicaciones de políticas de acceso para garantizar la conectividad lógica entre las redes externas e internas.
5. Apoyar en el diseño de las redes de voz y datos, garantizando el uso efectivo, eficiente y eficaz de la infraestructura.
6. Realizar la instalación de cableado estructurado, garantizando el cumplimiento de la normativa en la infraestructura de tecnologías de información y comunicaciones.
7. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo.
8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

- Reserva de la Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con del Sector Defensa los valores institucionales Apoyo y asistencia administrativa.

| | | |
|--|--|--|
| Familia | 39). APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN INFORMATICA | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 117). Realizar actividades de soporte técnico en sistemas para atender los requerimientos de los procesos informáticos | 1. El servicio técnico informático se presta a los usuarios de acuerdo con los procedimientos y manuales establecidos | <u>Producto y/o Servicio:</u> Comunicación y redes |
| | 2. Los procedimientos de seguridad informática se implementan para apoyar la protección de los sistemas del Sector Defensa | <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño del 1 al 6. |
| | 3. El servicio de mantenimiento de redes y equipos se presta según los manuales técnicos y las instrucciones recibidas | |
| | 4. La instalación, configuración, uso de equipos y redes en comunicación se realiza para apoyar video- | |
| | <u>Conocimientos y Formación:</u> Manejo básico de funcionamiento de redes, instalaciones y reparaciones. | |

| | | |
|--|---|--|
| | conferencias, talleres y otras actividades según instrucciones recibidas | |
| | 5. Las copias de respaldo de la información de los equipos se realizan para garantizar las existencias de backup. | |
| | 6. Las decisiones prácticas se toman para resolver problemas técnicos y generar mejoras en el desarrollo de actividades informáticas | |
| | 7. Las aplicaciones informáticas se desarrollan e implementan según las necesidades e instrucciones recibidas. | |
| | 8. Los lenguajes de programación y bases de datos se utilizan para el desarrollo de aplicaciones informáticas | |
| | 9. El flujo de información de la red se controla para la administración de las bases de datos. | |
| | 10. Los centros de cómputo soportan el mantenimiento de redes y equipos para la prestación del servicio y atención al usuario informático. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (AA-34) | | |
| Proceso Soporte – Gestión Documental - Areas y Seccionales de Salud. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Proyectar oficios, informes, documentos, cuadros, presentaciones y demás comunicaciones. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Radicar en el sistema y revisar el correo de acuerdo al procedimiento de la documentación que genere la dependencia como apoyo administrativo. 2. Mantener actualizada la agenda de reuniones, juntas, compromisos y demás eventos de su jefe. 3. Informar oportunamente al grupo de talento humano de la unidad las novedades presentadas en cuanto a comisiones, traslados, permutas entre otras del personal adscrito en la dependencia. 4. Atender de manera personal y telefónicamente al cliente interno y externo que se comunique con la dependencia, utilizando los canales de comunicación asignados para tal fin. 5. Realizar y asegurar periódicamente copia magnética de la información que se maneje en la dependencia, como soporte ante cualquier pérdida o daño de los equipos de cómputo 6. Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente. 7. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales • Apoyo y asistencia administrativa. | | |
| Familia | 55). APOYO A LA GESTION DEL TALENTO HUMANO | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 93). Proyectar comunicaciones por escrito para dar trámite a información requerida. | 1. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Gestión de documentos. |
| | 2. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados. | <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 3. |
| | 3. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia. | <u>Conocimientos y Formación:</u> Manejo de sistemas, Atención al cliente, Redacción, ortografía. |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (AA-34) | | |
| Proceso de Soporte - Logística y Abastecimiento – Grupo Logística. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Llevar a cabo reparaciones en las redes, subestación y planta eléctrica, vigilando su funcionamiento y operación, con el propósito de prevenir fallas de estos equipos. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |

| | | |
|--|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Instalar y reparar las redes de conducción eléctrica, garantizando su adecuación y funcionamiento. 2. Actualizar las fichas técnicas de los sistemas de subestación eléctrica, sistemas UPS, y redes eléctricas. 3. Apoyar al jefe de la unidad en asuntos concernientes a su especialidad, como también sugerir los materiales para el mantenimiento. 4. Generar alternativas de solución ante eventuales controversias con el contratista. 5. Apoyar con la consolidación de necesidades para el plan de compras. 6. Apoyar en el diseño y elaboración de muebles y elementos de madera de uso hospitalario. 7. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales • Apoyo y asistencia administrativa. | | |
| Familia | 107). MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 285). Realizar las labores de mantenimiento y reparaciones locativas requeridas para el adecuado funcionamiento de las dependencias de la Entidad. | 1. Las labores de albañilería, pintura, electricidad, plomería, ornamentación, jardinería, cerrajería y demás reparaciones locativas se realizan de acuerdo con los requerimientos. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Equipos e instalaciones disponibles para el servicio |
| | 2. Los materiales asignados se utilizan de manera racional para el mantenimiento y reparaciones locativas | <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño del 1,3 y 4. |
| | 3. Las reparaciones locativas se realizan teniendo en cuenta las normas de seguridad industrial. | <u>Conocimientos y Formación:</u> Mantenimiento de instalaciones de redes eléctricas. |
| | 4. El cronograma de mantenimiento y reparaciones locativas se cumple de acuerdo con lo previsto y a las instrucciones recibidas | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (AA-34) | | |
| Proceso de Soporte - Logística y Abastecimiento – Grupo Logístico – Almacenes Seccionales y Áreas de Sanidad. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Recibir, constatar y comparar el estado, calidad de los elementos y materiales con los documentos soportes de factura o remisión. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el almacenamiento adecuado de los elementos de acuerdo a la naturaleza del producto. 2. Responder por el cuidado y conservación de la documentación entregada en custodia y garantizar su entrega a las dependencias mediante el control registrado en las respectivas planillas. 3. Responder por el inventario físico y real de los elementos almacenados y disponibles para el servicio. 4. Entregar insumos y elementos de medicina de odontología a pacientes y servicios que requieran dando cumplimiento a los requisitos establecidos en las normas y protocolos dejando el respectivo registro en el sistema de información vigente. 5. Elaborar una toma selectiva mensual de los bienes en bodega dejando constancia en un acta. 6. Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente. 7. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa <input type="checkbox"/> Apoyo y asistencia administrativa. | | |
| Familia | 50). APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES Y BODEGAS | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 151). Organizar y controlar el inventario de bienes de consumo y devolutivos del almacén para su cuidado, control y distribución. | 1. Los bienes y materiales a cargo se organizan en el almacén y se distribuyen de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Equipos, elementos, planillas e inventarios |
| | 2. Las asignación de bienes se efectúa de acuerdo con las instrucciones, requerimientos y procedimientos | |
| | 3. Los bienes e insumos se alistan y despachan de acuerdo con las características de los mismos, para preservarlos en su traslado y entrega al usuario final. | <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño del 2 al 5 |
| | 4. Las muestras de los inventarios, selectivas, periódicas y esporádicas se efectúan levantando las actas para el seguimiento de los bienes. | |

| | | |
|--|--|---|
| | 5. Los mínimos y máximos de existencias se revisan e informan periódicamente para mantener los niveles requeridos en la entrega de los bienes. | <u>Conocimientos y Formación:</u> Inventarios, sistemas, reportes. |
| | 6. Los métodos de almacenamiento se emplean de acuerdo con las características de los bienes para su conservación y protección. | |

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (AA-34)

Proceso de Soporte - Logística y Abastecimiento – Establecimientos de Sanidad Policial de mediana y alta complejidad Gestión documental.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar la gestión del archivo de historias Clínicas.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Recepcionar, revisar, archivar y custodiar los documentos de su dependencia, cumpliendo con los parámetros de la gestión documental de historias Clínicas.
2. Suministrar historias Clínicas y/o documentos de los depósitos documentales a su cargo.
3. Llevar el control de préstamos de historia clínica y/o documentos que hacen parte de ella.
4. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral y conservación historia clínica, establecidos en las normas legales vigentes.
5. Preparar hojas de control y rotulos de identificación de las respectivas historias Clínicas.
6. Alimentar el sistema mediante el cual se registran las historias Clínicas manuales.
7. Elaborar planillas de los documentos archivados en un periodo determinado, que permitan determinar la productividad en su labor.
8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

- Reserva de la Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa Apoyo y asistencia administrativa.

Familia 49) APOYO EN LA GESTION DOCUMENTAL.

| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
|---|--|---|
| 148) Efectuar la gestión documental dando cumplimiento a las normas de archivo. | 1. Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad | <u>Producto y/o Servicio:</u> Historias Clínicas |
| | 2. El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados | <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño del 2 y 3. |
| | 3. Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos. | <u>Conocimientos y Formación:</u> Ley general de archivo |
| | 4. Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación. | |
| | 5. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales | |

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (AA-34)

Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud – Atención al Usuario – Establecimientos de Sanidad Policial.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Dar información y apoyar la gestión ante las diferentes dependencias, para lograr atención médica oportuna, ágil y efectiva, realizar trámites administrativos y responder dudas generadas durante la prestación de los mismos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Informar a los pacientes o usuarios acerca del portafolio de servicios, así como de los procesos y procedimientos establecidos para acceder a los mismos.
2. Registrar los datos personales de usuarios, clasificación de la novedad entre otros en formato denominado trámite ágil.
3. Registrar peticiones, consultas, sugerencias, quejas y reclamaciones, bien sea personales, escritas o telefónicas, incluyéndolas en el sistema PQRS, verificando el correcto diligenciamiento del formato para tal fin.
4. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo.
5. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
|---|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales Apoyo y asistencia administrativa. | | |
| Familia | 161). COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL TÉCNICO | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 374). Brindar atención y orientar al usuario para apoyar la prestación del servicio en salud | 1. La atención del usuario se presta con respeto, sin discriminación y de forma accesible para ofrecer un servicio integral | <u>Producto y/o Servicio:</u> Base datos, oficios <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño del 1,3 y 4. <u>Conocimientos y Formación:</u> Manejo de sistemas, atención al cliente. |
| | 2. Los servicios asistenciales se prestan manteniendo la dignidad, privacidad y confidencialidad del paciente | |
| | 3. La información al usuario se suministra en forma clara para orientar los trámites y servicios en salud. | |
| | 4. Las quejas y sugerencias se reciben y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos para su respectivas acciones de mejora | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (AA-34) | | |
| Proceso Misional – Administración de la Capacidad Médico Laboral – Área de Medicina Laboral – Capacidad Médico Laboral Grupo Medicina Laboral. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Recibir, verificar y tramitar oportunamente los requerimientos de los usuarios para iniciar el proceso medico laboral. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Solicitar las historias medico laborales e historias clínicas necesarias para la respuesta oportuna y buen desarrollo del proceso medico laboral del usuario. Aplicar la cadena de custodia a las historias medico laborales e historias clínicas que maneje de acuerdo a su competencia. Brindar Información del proceso calificación de la capacidad medico laboral, de manera personal y telefónicamente al cliente interno y externo que se comunique con la dependencia, utilizando los canales de comunicación asignados para tal fin. Realizar y asegurar copia magnética de la información que maneje del proceso medico laboral del usuario, de acuerdo a su competencia, como soporte ante cualquier pérdida o daño en los equipos de cómputo y en el archivo físico de las historias medico laborales. Operatividad el sistema de información módulos facilitador y agendamiento de citas de acuerdo la necesidad del proceso medico laboral. Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales Apoyo y asistencia administrativa. | | |
| Familia | 57). GESTION DE DOCUMENTOS Y COMUNICACIONES | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 92). Organizar, clasificar y distribuir los documentos y comunicaciones de trámite de la dependencia. | 1. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Oficios, documentos y archivo <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño del 2,3 y 4. <u>Conocimientos y Formación:</u> Manejo de sistemas, atención al cliente. |
| | 2. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo. | |
| | 3. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia. | |
| | 4. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas. | |
| | 5. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (AA-34) | | |

| | | |
|---|--|---|
| Proceso de Soporte - Gestion Documental - | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Recepcionar, revisar cumplir con los parámetros de la gestión documental. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Suministrar expedientes y/o documentos de los depósitos documentales a su cargo 2. Archivar en los expedientes y/o carpetas correspondientes los documentos recibidos. 3. Llevar el control de préstamos de expedientes y/o documentos que hacen parte del archivo. 4. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral y conservación documental, establecidos por la institución. 5. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas, que permitan determinar la productividad en su labor. 6. Controlar el almacenamiento y rotación para consulta o trámite del acervo documental del archivo de la unidad. 7. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa <input type="checkbox"/> Apoyo y asistencia administrativa. | | |
| Familia | 57). APOYO ADMINISTRATIVO | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 92). Organizar, clasificar y distribuir los documentos y comunicaciones de trámite de la dependencia. | 1. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Archivo e información <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño del 2,3 y 4. <u>Conocimientos y Formación:</u> Atención al cliente, Normas de gestión documental. |
| | 2. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo. | |
| | 3. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia. | |
| | 4. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas. | |
| | 5. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (AA-34) | | |
| Proceso de Soporte – Direccionamiento Tecnológico - Telemática. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Apoyar la administrar eficaz, eficiente y de manera segura los usuarios, de la dirección de sanidad, su asignación de perfiles y restricciones. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Dar inducción a los responsables de las unidades desconcentradas del aplicativo del Sistema de Gestión financiera (SGF –SINCO) a los usuarios. 2. Apoyar en la validación y verificación periódicamente que las cuenta de usuario y la funcionalidad asociada correspondan con las funciones que desempeñan dirección de sanidad. 3. Realizar la activación o inactivación, habilitar o deshabilitar cuenta de usuario cuando ocurran novedades de personal, como retiro temporal (licencias, vacaciones) retiro definitivo, cambio de funciones, traslados del funcionario o cualquier otro evento que lo amerite. 4. Entregar usuarios de acuerdo a los lineamientos establecidos a los responsables a nivel nacional 5. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales • Apoyo y asistencia administrativa. | | |
| Familia | 36). GESTIÓN FINANCIERA | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 107). Aplicar las herramientas informáticas para el registro y | 1. Las herramientas informáticas financieras se conocen y aplican para el manejo de la información financiera | <u>Producto y/o Servicio:</u> Sistema financiero disponible. <u>Desempeño:</u> |
| | 2. Los sistemas informáticos se utilizan para reportar la información financiera | |

| | | |
|------------------------------------|---|---|
| control de información financiera. | 3. Las herramientas informáticas se utilizan teniendo en cuenta las normas de seguridad vigentes. | Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño del 1 y 2 <u>Conocimientos y Formación:</u> Sistemas, básicos en financiera. |
|------------------------------------|---|---|

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (AA-34)

Proceso Gerencial - Comunicación Pública – Comunicaciones Estratégicas.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar las políticas de seguridad y manejo de la información institucional, como herramientas de comunicación

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Armonizar e integrar la plataforma de medios internos, con el fin de garantizar la cobertura de públicos, temáticas y flujos de información.
2. Participar en el desarrollo de los procedimientos de comunicación interna de acuerdo a las necesidades comunicacionales.
3. Apoyar la consolidación de la cultura institucional, a través del diseño de implementación de programas estratégicos y acciones de comunicación.
4. Apoyar el fortalecimiento de la gestión de la identidad única de la policía nacional.
5. Generar espacios de participación para conocer las necesidades y expectativas de los funcionarios.
6. Ayudar a los profesionales en la Formulación de estrategias que permitan la comunicación y apropiación de los lineamientos institucionales y de la doctrina policial.
7. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

- Reserva de la Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales
- Apoyo y asistencia administrativa.

| | | |
|---|---|---|
| Familia | 36). GESTIÓN FINANCIERA | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 107). Aplicar las herramientas informáticas para el registro y control de información financiera. | 1. Las herramientas informáticas financieras se conocen y aplican para el manejo de la información financiera | <u>Producto</u> y/o <u>Servicio</u> : Medio masivos de comunicación |
| | 2. Los sistemas informáticos se utilizan para reportar la información financiera | <u>Desempeño</u> : Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño del 1 y 2. |
| | 3. Las herramientas informáticas se utilizan teniendo en cuenta las normas de seguridad vigentes. | <u>Conocimientos y Formación</u> : Manejo de equipos, instalacion y operación. |

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (AA-34)

Proceso de Soporte - Direccionamiento Tecnologico – Telemática – Seccionales y Áreas de Sanidad.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Instalar y configurar dispositivos activos y pasivos de red garantizando las normas y políticas de seguridad con integridad, disponibilidad, calidad y ciclo de vida en el contexto de redes de información.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Garantizar la comunicación de voz y datos entre las diferentes unidades de policía a través del uso eficiente y eficaz de los recursos de infraestructura tecnológica dispuestos a las unidades policiales.
2. Apoyar el control de los puertos y aplicaciones de políticas de acceso para garantizar la conectividad lógica entre las redes externas e internas de acuerdo con los estándares de seguridad aprobados por el mando institucional.
3. Apoyar en el diseño de las redes de voz y datos, garantizando el uso efectivo, eficiente y eficaz de la infraestructura.
4. Realizar la instalación de cableado estructurado, garantizando el cumplimiento de la normativa en la infraestructura de tecnologías de información y comunicaciones.
5. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo.
6. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

| | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales Apoyo y asistencia administrativa. | | |
| Familia | 39). APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 117). Realizar actividades de soporte técnico en sistemas para atender los requerimientos de los procesos informáticos | 1. El servicio técnico informático se presta a los usuarios de acuerdo con los procedimientos y manuales establecidos | <u>Producto y/o Servicio:</u> Redes y sistemas de comunicación disponibles |
| | 2. Los procedimientos de seguridad informática se implementan para apoyar la protección de los sistemas del Sector Defensa | <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño del 1 al 6. |
| | 3. El servicio de mantenimiento de redes y equipos se presta según los manuales técnicos y las instrucciones recibidas | <u>Conocimientos y Formación:</u> Manejo básico de funcionamiento de redes, instalaciones y reparaciones´. |
| | 4. La instalación, configuración, uso de equipos y redes en comunicación se realiza para apoyar video-conferencias, talleres y otras actividades según instrucciones recibidas | |
| | 5. Las copias de respaldo de la información de los equipos se realizan para garantizar las existencias de backup. | |
| | 6. Las decisiones prácticas se toman para resolver problemas técnicos y generar mejoras en el desarrollo de actividades informáticas | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (AA-34) | | |
| Proceso de Soporte - Logística y Abastecimiento – Grupo Logístico. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Recepcionar las llamadas de los usuarios del conmutador en forma eficaz y oportuna. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Comunicar al cliente externo e interno con las unidades a nivel nacional de acuerdo a los medios tecnológicos vigentes. Participar en las capacitaciones que sean necesarias para operar los equipos de comunicación de la entidad. Mantener actualizada la base del de datos del protocolo de las dependencias de la Policía Nacional y Dirección de Sanidad. Registrar los mensajes dirigidos a los diferentes funcionarios y dependencias de la unidad. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales Apoyo y asistencia administrativa. del Sector Defensa. | | |
| Familia | 27) APOYO ADMINISTRATIVO | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 164) Brindar orientación para dar respuesta y/o solución a los requerimientos de los usuarios. | 1. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Recepción de llamadas, comunicación |
| | 2. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas | <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño del 1 al 5. |
| | 3. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo. | |
| | 4. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos. | <u>Conocimientos y Formación:</u> Comunicación efectiva, atención al usuario |
| | 5. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (AA-34) | | |

| | | |
|---|--|---|
| Proceso Misional – Prestación de Servicios de Salud – Establecimientos de Sanidad Policial. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Desarrollar actividades relacionadas con la organización y disposición de los elementos e instrumentos quirúrgicos. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Responder por los elementos y normas de bioseguridad aplicadas en procedimientos quirúrgicos. 2. Revisar la programación quirúrgica, con el fin de prever los instrumentos y elementos de consumo necesarios para el servicio quirúrgico. 3. Recoger y limpiar el instrumental y equipo respectivo empleado en las intervenciones quirúrgicas. 4. Entregar el proceso de recibo y entrega de turno, asegurando el inventario entregado y recibido en procura que no se den faltantes en los materiales. 5. Responder por el inventario de suturas y revisar que exista el stok suficiente para atención en cada turno. 6. Velar por el buen estado del instrumental quirúrgico e informar las novedades que se presenten al respecto. 7. Recibir la remisión de instrumental e implantes que llegan de las casas quirúrgicas en calidad de apoyo tecnológico 8. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales • Apoyo y asistencia administrativa. | | |
| Familia | 163). AUXILIARES CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 377). Brindar soporte a los procesos de esterilización del instrumental y equipos médico-quirúrgicos para atender los requerimientos del servicio en salud | 1. La esterilización del instrumental y equipos médico-quirúrgicos, se realiza de acuerdo con el tipo de material y procedimientos establecidos para su utilización | <u>Producto y/o Servicio:</u> Instrumental quirúrgico y elementos quirúrgicos esterilizados y a la orden del día. |
| | 2. Los procedimientos establecidos en las diferentes áreas de esterilización se realizan conforme a los parámetros técnicos identificados. | |
| | 3. Los métodos de esterilización, se aplican de acuerdo con los protocolos establecidos para garantizar la asepsia del instrumental médico quirúrgico | <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño del 4,5, y 6. <u>Formación:</u> Conocimiento en el manejo de central de esterilización. |
| | 4. La manipulación y clasificación del material e insumos requeridos en el procedimiento de esterilización se efectúa de acuerdo con los protocolos y normas de bioseguridad establecidas. | |
| | 5. Las técnicas de asepsia, antiseptia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intra y extra hospitalarias de acuerdo con los protocolos establecidos. | |
| | 6. Los equipos de esterilización se utilizan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (AA-34) | | |
| Proceso de Soporte - Logística y Abastecimiento – Archivo General DISAN | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Desarrollar actividades relacionadas con la organización de historias Clínicas. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |

| | | |
|---|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar, revisar, archivar y custodiar los documentos de su dependencia, cumpliendo con los parámetros de la gestión documental de historias Clínicas. 2. Suministrar historias Clínicas y/o documentos de los depósitos documentales a su cargo. 3. Llevar el control de préstamos de historia clínica y/o documentos que hacen parte de ella. 4. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral y conservación historia clínica, establecidos en las normas legales vigentes. 5. Preparar hojas de control y rotulos de identificación de las respectivas historias Clínicas. 6. Alimentar el sistema mediante el cual se registran las historias Clínicas manuales. 7. Elaborar planillas de los documentos archivados en un periodo determinado, que permitan determinar la productividad en su labor. 8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales • Apoyo y asistencia administrativa. | | |
| Familia | 57). APOYO ADMINISTRATIVO | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 92). Organizar, clasificar y distribuir los documentos y comunicaciones de trámite de la dependencia. | 1. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Historias Clínicas actualizadas <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño del 2,3 y 4. <u>Conocimientos y Formación:</u> Ley general de archivo. |
| | 2. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo. | |
| | 3. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia. | |
| | 4. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas. | |
| | 5. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (AA-34) | | |
| Proceso Misional – Prestación de Servicios en Salud. – Establecimientos de Sanidad Policial. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Apoyar la gestión integral del servicio administrativo farmacéutico. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Entregar los medicamentos revisando las fechas de vencimientos de los mismos, de acuerdo a los protocolos establecidos. 2. Apoyar en el control del stock de insumos farmacéuticos de acuerdo a normativas legales vigentes y lineamientos institucionales. 3. Autorizar la dispensación de medicamentos utilizando la información registrada en el sistema para ser entregadas por intermedio del operador logísticos para pacientes hospitalizados 4. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 5. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa <input type="checkbox"/> Apoyo y asistencia administrativa. | | |
| Familia | 164). AUXILIARES DE FARMACIA | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 164). Controlar y suministrar los medicamentos e insumos médico-quirúrgicos para atender los requerimientos | 1. Los medicamentos e insumos médico quirúrgicos, se revisan, controlan y organizan para su almacenamiento y dispensación de acuerdo con el manejo técnico requerido. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Base de datos, inventarios, soportes de entrega y planillas. <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo del |
| | 2. Los controles selectivos de inventarios, se efectúan para verificar las existencias y vigencia de los medicamentos y material médico-quirúrgico de acuerdo con los procedimientos internos | |

| | | |
|-----------------------|--|---|
| del servicio en salud | 3. El reporte sobre los medicamentos o insumos médico quirúrgicos que presenten baja rotación o próximo vencimiento se realiza y tramita de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas | cumplimiento del criterio 2,3 y 4. <u>Conocimientos y Formación:</u> Normas manejo básico farmacéutico, atención al cliente, dispensación medicamentos. |
| | 4. La prescripción médica se interpreta e informa con precisión para el suministro de los medicamentos de acuerdo con los procedimientos establecidos | |
| | 5. El registro y codificación de los medicamentos en la base de datos se realiza según su recepción y entrega para el manejo y control de inventarios | |

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (AA-34)

Proceso de Soporte – Admistración de Recursos Financieros - Grupo Financiero -

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar la revisión de cuentas para el pago y tramite respectivo.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Recepcionar las cuentas allegadas para su obligación revisión que las facturas tengan los soportes pertinentes con el fin de dar trámite para pago correspondiente elaboración de la obligación o cuenta de cobro.
2. Apoyar la revisión de los documentos cumplan con los requisitos exigidos contemplados en las resoluciones, directivas, instructivos y demás proferidos por la dirección de sanidad, para la correspondiente elaboración de la obligación.
3. Apoyar en el trámite de las obligaciones generadas para revisión de las glosas y facturas con el fin de ser pagadas según las cláusulas del contrato en la prestación de los servicios de salud a las diferentes entidades.
4. Recepcionar y tramitar las solicitudes de devolución a las entidades prestadoras de salud por los diferentes conceptos, con el fin de evitar que se realicen pagos de servicios no prestados a los usuarios que utilizan los servicios de salud.
5. Apoyar la elaboración de requerimientos de pago revisando inconsistencias en cuentas de cobro que sean los medicamentos contratados y que formen parte del vademécum del Subsistema de Sanidad de la Policía Nacional.
6. Apoyar en la detección de posibles errores en las cuentas de cobro e informar al jefe inmediato sobre las inconsistencias de cuentas soportes o facturas que se presentes en los contratos en la prestación del servicio
7. Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente.
8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

- Reserva de la Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales
- Apoyo y asistencia administrativa.

| | | |
|--|---|--|
| Familia | 37). APOYO A LA GESTION DE POLITICAS FINANCIERAS | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 109). Efectuar seguimiento a la ejecución de recursos financieros teniendo en cuenta las directrices establecidas. | 1. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia. | Producto y/o Servicio: Revisión de facturas y cuentas. <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de criterio de desempeño 2 y 3. <u>Conocimientos y Formación:</u> Normas de archivo documental, base de datos. |
| | 2. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas. | |
| | 3. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos. | |

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (AA-34)

Proceso Misional – Prestacion de Servicios en Salud – Establecimientos de Sanidad Policial.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar la implementacion y capacitacion del modulos IPS – SISAP

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar seguimiento y monitoreo del Software SISAP de la DISAN
2. Apoyar la capacitación del Software del plan de contingencias del SISAP.
3. Atender solicitudes y requerimientos del establecimiento del uso de de módulos SISAP IPS, atendiendo a las normas legales vigentes.
4. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo.
5. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

- Reserva de la Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales
- Apoyo y asistencia administrativa.

| | | |
|---|--|--|
| Familia | 161). COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL TÉCNICO | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 373). Brindar soporte administrativo en salud para apoyar la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos | 1. Los formatos y registros administrativos se diligencian y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas | <u>Producto y/o Servicio:</u> Cronograma y listados de capacitación de los modulos IPS <u>Desempeño:</u> Observación directa del cumplimiento de los criterios de desempeño 3,4 y 5. <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento de los modulos SISAP. |
| | 2. Las necesidades de suministros y equipos se verifican e informan para la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos | |
| | 3. Las historias clínicas se preparan y organizan de acuerdo con los requerimientos y programación de consulta para la prestación de los servicios asistenciales | |
| | 4. Los registros estadísticos se elaboran y actualizan para apoyar la presentación de informes, seguimiento y control de la actividad asistencial de acuerdo con los parámetros e indicadores establecidos | |
| | 5. El software y los programas se utilizan en la elaboración de documentos, y actualización de bases de datos para el desarrollo de actividades asistenciales. | |

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (AA-34)

Proceso de Soporte - Logística y Abastecimiento – Grupo Logística.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Prestar el servicio de cafetería en la unidad

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Brindar un servicio oportuno y cálido para todas las dependencias de la unidad, en relación con la prestación del servicio de cafetería.
2. Atender las solicitudes establecidas por el jefe directo, referentes a la atención de bebidas, refrigerios, pasabocas, etc., en las reuniones, comités, juntas que se realizan en el área de trabajo
3. Mantener bajo supervisión los alimentos que dispone la cafetería en cuanto a su almacenamiento, preservación y refrigeración.
4. Responder por los elementos a su cargo e informar sobre cualquier anomalía o deterioro
5. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

- Reserva de la Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa Apoyo y asistencia administrativa.

| | | |
|---|--|--|
| Familia | 115). PREPARACION DE ALIMENTOS | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 298). Manipular y preparar alimentos y bebidas con el fin de satisfacer los requerimientos de los clientes. | 1. Los alimentos y bebidas se preparan de acuerdo con los métodos de elaboración y manejo de alimentos para atender las necesidades de los clientes. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Atención del servicio cafetería, inventario insumos y elementos <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto trabajo del criterio 2. <u>Conocimientos y Formación:</u> |
| | 2. Los requerimientos de los insumos se solicitan con la debida anticipación para la atención según las programaciones de servicio establecidas. | |
| | 3. Las ofertas gastronómicas se elaboran de acuerdo con las expectativas de los clientes. | |

| | | |
|--|---|---|
| | 4. Los menús se programan y realizan de acuerdo con las instrucciones recibidas y las condiciones higiénicas establecidas, | Atención al cliente, manipulación de alimentos. |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (AA-34) | | |
| Proceso de Soporte – Logística y Abastecimiento – Grupo Contratos – Seccionales y Áreas de Sanidad. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Apoyar las actividades relacionadas con la recepción y trámite de documentos para la contratación de Prestación de servicios en salud. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar documentos para contratación a los servicios y a los particulares que vayan a prestar un servicio acorde al plan de compras de la Unidad. 2. Enviar carpetas para revisión y registro presupuestal. 3. Remitir carpetas con registro presupuestal para la elaboración de la minuta del contrato. 4. Recepcionar carta de inicio de contrato y entregar carta de inicio de objeto de contrato a la Unidad o Área correspondiente. 5. Alimentar la base de datos. 6. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 7. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa <input type="checkbox"/> Apoyo y asistencia administrativa. | | |
| Familia | 33). APOYO A LA GESTION DE PROCESOS LEGALES. | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 96). Asistencia a la Gestión de Procesos Contractuales. | 1. Los procesos contractuales, se soportan conforme normatividad legal vigente | <u>Producto y/o Servicio:</u> |
| | 2. Los documentos relacionados con los procesos contractuales, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes | Cartas de inicio de objeto de contrato. |
| | 3. La actividad contractual se divulga de acuerdo con las instrucciones recibidas para dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia. | <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de criterio de desempeño 2,3,4 y 6 |
| | 4. El cronograma establecido se verifica e informa para el trámite oportuno del proceso contractual | |
| | 5. El archivo y custodia de los documentos contractuales, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas | <u>Conocimientos y Formación:</u> |
| | 6. Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento del proceso contractual. | En sistemas, contratación estatal y manual de contratos de la DISAN. |

| | | | | |
|--|---|--|--|--|
| Código: 2DH-FR-0014 | MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS | |  POLICIA NACIONAL | |
| Código: 24/12/2013 | | | | |
| Versión: 0 | | | | |
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | | | | |
| Entidad- Dependencia: | | Policía Nacional - Dirección de Sanidad | | |
| Nivel : | | Asistencial | | |
| Denominación | | Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa | | |
| Código: | | 6-1 | | |
| Grado : | | 33 | | |
| Ubicación Geográfica: | Donde se Ubique el Cargo | Horas | 8 | |
| Número de Empleos: | | 8 | | |
| II. REQUISITOS | | | | |
| Estudio | | Experiencia | | |
| Diploma de Bachiller. | | Quince (15) meses de experiencia laboral | | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA | | | | |
| Procesos Gerencial, Misional, Soporte. | | | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | | | |
| Brindar apoyo secretarial a las Unidades donde se ubique el cargo. | | | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar oficios, informes, documentos, cuadros, presentaciones y demás comunicaciones. 2. Radicar en el sistema y revisar el correo de cuerdo al procedimiento de la documentación que genere la dependencia como apoyo administrativo. 3. Mantener actualizada la agenda de reuniones, juntas, compromisos y demás eventos del jefe inmediato. 4. Informar oportunamente al grupo de talento humano de la unidad las novedades presentadas en cuanto a comisiones, traslados, permutas entre otras del personal adscrito en la dependencia. 5. Atender de manera personal y telefónica al cliente interno y externo que se comunique con la dependencia, utilizando los canales de comunicación asignados para tal fin. 6. Hacer seguimiento de los cumplimientos que deba realizar el personal de la dependencia a entes internos y externo, control de SIORD. 7. Realizar y asegurar periódicamente copia magnética de la información , como soporte ante cualquier pérdida o daño de los equipos de cómputo. 8. Solicitar y reportar las necesidades de uso logístico de la dependencia a través de SISAP y aplicativo de costos. 9. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales • Apoyo y asistencia administrativa. | | | | |
| Familia | 55). APOYO A LA GESTION DEL TALENTO HUMANO | | | |
| Competencias | Criterios de desempeño | | Evidencias | |
| 93). Proyectar comunicaciones por escrito para dar trámite a información requerida. | 1. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia. | | <u>Producto y/o Servicio:</u> Oficios, bases de datos, archivo. | |
| | 2. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados. | | <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo del criterio de desempeño 3. | |
| | 3. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia. | | <u>Conocimientos y Formación:</u> Manejo de sistemas, atención al cliente, redacción, ortografía. | |

| | | |
|--|--|--|
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (AA-33) | | |
| Proceso de Soporte - Gestion Documental - | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Organización y custodia de la gestión documental de la entidad. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar, revisar y custodiar los documentos de la dependencia, cumpliendo con los parámetros de la gestión documental. 2. Archivar en los expedientes y/o carpetas correspondiente los documentos recibidos. 3. Preparar las hojas de control y rótulos de identificación del contenido de las carpetas. 4. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral y conservación documental, establecidos por la institución. 5. Proporcionar información del material archivado, según las normas establecidas. 6. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 7. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa <input type="checkbox"/> Apoyo y asistencia administrativa. | | |
| Familia | 49). APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 148). Efectuar la gestión documental dando cumplimiento a las normas de archivo. | 1. Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad | <u>Producto y/o Servicio:</u> Archivo documental |
| | 2. El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados | <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo del criterio de desempeño 2 y 3. |
| | 3. Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos. | |
| | 4. Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación. | |
| | 5. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales | <u>Conocimientos y Formación:</u> Manejo de sistemas, atención al cliente, nomas archivo documental |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (AA-33) | | |
| Proceso Misional – Prestación de los Servicios de Salud. – Establecimientos de Sanidad Policial. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Apoyar la gestión integral del servicio administrativo farmacéutico. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Entregar los medicamentos revisando las fechas de vencimientos de los mismos, de acuerdo a los protocolos establecidos. 2. Apoyar en el control del stock de insumos farmacéuticos de acuerdo a normativas legales vigentes y lineamientos institucionales. 3. Autorizar la dispensación de medicamentos utilizando la información registrada en el sistema para ser entregadas por intermedio del operador logísticos para pacientes hospitalizados 4. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 5. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales • Apoyo y asistencia administrativa. | | |
| Familia | 164). AUXILIARES DE FARMACIA | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 164). Controlar y suministrar los | 1. Los medicamentos e insumos médico quirúrgicos, se revisan, controlan y organizan para su | <u>Producto y/o Servicio:</u> |

| | | |
|---|--|--|
| medicamentos e insumos médico-quirúrgicos para atender los requerimientos del servicio en salud | almacenamiento y dispensación de acuerdo con el manejo técnico requerido. | Base de datos, inventarios, soportes de entrega y planillas. <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo del cumplimiento del criterio 2,3 y 4. <u>Conocimientos y Formación:</u> Normas manejo básico farmacéutico, atención al cliente, dispensación medicamentos. |
| | 2. Los controles selectivos de inventarios, se efectúan para verificar las existencias y vigencia de los medicamentos y material médico-quirúrgico de acuerdo con los procedimientos internos | |
| | 3. El reporte sobre los medicamentos o insumos médico quirúrgicos que presenten baja rotación o próximo vencimiento se realiza y tramita de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas | |
| | 4. La prescripción médica se interpreta e informa con precisión para el suministro de los medicamentos de acuerdo con los procedimientos establecidos | |
| | 5. El registro y codificación de los medicamentos en la base de datos se realiza según su recepción y entrega para el manejo y control de inventarios | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (AA-33) | | |
| Proceso de Soporte – Administración de Recursos Financieros - Grupo Financiero - | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Apoyar la revisión de cuentas para el pago y tramite respectivo. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar las cuentas allegadas para su obligación revisión que las facturas tengan los soportes pertinentes con el fin de dar trámite para pago correspondiente elaboración de la obligación o cuenta de cobro. 2. Apoyar la revisión de los documentos cumplan con los requisitos exigidos contemplados en las resoluciones, directivas, instructivos y demás proferidos por la dirección de sanidad, para la correspondiente elaboración de la obligación. 3. Apoyar en el trámite de las obligaciones generadas para revisión de las glosas y facturas con el fin de ser pagadas según las cláusulas del contrato en la prestación de los servicios de salud a las diferentes entidades. 4. Recepcionar y tramitar las solicitudes de devolución a las entidades prestadoras de salud por los diferentes conceptos, con el fin de evitar que se realicen pagos de servicios no prestados a los usuarios que utilizan los servicios de salud. 5. Apoyar la elaboración de requerimientos de pago revisando inconsistencias en cuentas de cobro que sean los medicamentos contratados y que formen parte del vademécum del Subsistema de Sanidad de la Policía Nacional. 6. Apoyar en la detección de posibles errores en las cuentas de cobro e informar al jefe inmediato sobre las inconsistencias de cuentas soportes o facturas que se presentes en los contratos en la prestación del servicio 7. Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente. 8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales • Apoyo y asistencia administrativa. | | |
| Familia | 37). APOYO A LA GESTION DE POLITICAS FINANCIERAS | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 109). Efectuar seguimiento a la ejecución de recursos financieros teniendo en cuenta las directrices establecidas. | 1. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Revisión de facturas y cuentas. <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de criterio de desempeño 2 y 3. <u>Conocimientos y Formación:</u> Normas de archivo documental, base de datos. |
| | 2. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas. | |
| | 3. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (AA-33) | | |
| Proceso Misional – Prestacion de los Servicios de Salud - Establecimientos de Sanidad Policial. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Apoyar la implementacion y capacitacion del modulos IPS – SISAP | | |

| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
|--|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> Realizar seguimiento y monitoreo del Software SISAP de la DISAN Apoyar la capacitación del Software del plan de contingencias del SISAP. Atender solicitudes y requerimientos del establecimiento del uso de de módulos SISAP IPS, atendiendo a las normas legales vigentes. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa <input type="checkbox"/> Apoyo y asistencia administrativa. | | |
| Familia | 161). COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL TÉCNICO | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 373). Brindar soporte administrativo en salud para apoyar la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos | 1. Los formatos y registros administrativos se diligencian y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas | <u>Producto y/o Servicio:</u> Cronograma y listados de capacitación de los módulos IPS <u>Desempeño:</u> Observación directa del cumplimiento de los criterios de desempeño 3,4 y 5. <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento de los módulos SISAP. |
| | 2. Las necesidades de suministros y equipos se verifican e informan para la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos | |
| | 3. Las historias clínicas se preparan y organizan de acuerdo con los requerimientos y programación de consulta para la prestación de los servicios asistenciales | |
| | 4. Los registros estadísticos se elaboran y actualizan para apoyar la presentación de informes, seguimiento y control de la actividad asistencial de acuerdo con los parámetros e indicadores establecidos | |
| | 5. El software y los programas se utilizan en la elaboración de documentos, y actualización de bases de datos para el desarrollo de actividades asistenciales. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (AA-33) | | |
| Proceso de Soporte - Logística y Abastecimiento – Grupo Logístico | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Prestar el servicio de cafetería en la unidad | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Brindar un servicio oportuno y cálido para todas las dependencias de la unidad, en relación con la prestación del servicio de cafetería. Atender las solicitudes establecidas por el jefe directo, referentes a la atención de bebidas, refrigerios, pasabocas, etc., en las reuniones, comités, juntas que se realizan en el área de trabajo Mantener bajo supervisión los alimentos que dispone la cafetería en cuanto a su almacenamiento, preservación y refrigeración. Responder por los elementos a su cargo e informar sobre cualquier anomalía o deterioro Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales Apoyo y asistencia administrativa. | | |
| Familia | 115). PREPARACION DE ALIMENTOS | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 298). Manipular y preparar alimentos y bebidas con el fin de satisfacer los requerimientos de los clientes. | 1. Los alimentos y bebidas se preparan de acuerdo con los métodos de elaboración y manejo de alimentos para atender las necesidades de los clientes. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Atención del servicio cafetería, inventario insumos y elementos <u>Desempeño:</u> |
| | 2. Los requerimientos de los insumos se solicitan con la debida anticipación para la atención según las programaciones de servicio establecidas. | |

| | | |
|---|---|--|
| | 3. Las ofertas gastronómicas se elaboran de acuerdo con las expectativas de los clientes. | Observación directa en el puesto trabajo del criterio 2. |
| | 4. Los menús se programan y realizan de acuerdo con las instrucciones recibidas y las condiciones higiénicas establecidas, | <u>Conocimientos y Formación:</u> Atención al cliente, manipulación de alimentos. |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (AA-33) | | |
| Proceso de Soporte – Logística y Abastecimiento – Grupo Contratos – Seccionales y Áreas de Sanidad. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Apoyar las actividades relacionadas con la recepción y trámite de documentos para la contratación de Prestación de servicios en salud. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Solicitar documentos para contratación a los servicios y a los particulares que vayan a prestar un servicio acorde al plan de compras de la Unidad. Enviar carpetas para revisión y registro presupuestal. Remitir carpetas con registro presupuestal para la elaboración de la minuta del contrato. Recepcionar carta de inicio de contrato y entregar carta de inicio de objeto de contrato a la Unidad o Área correspondiente. Alimentar la base de datos. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales Apoyo y asistencia administrativa. | | |
| Familia | 33). APOYO A LA GESTION DE PROCESOS LEGALES. | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 96). Asistencia a la Gestión de Procesos Contractuales. | 1. Los procesos contractuales, se soportan conforme normatividad legal vigente | <u>Producto y/o Servicio:</u> Cartas de inicio de objeto de contrato. <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de criterio de desempeño 2,3,4 y 6 <u>Conocimientos y Formación:</u> En sistemas, contratación estatal y manual de contratos de la DISAN. |
| | 2. Los documentos relacionados con los procesos contractuales, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes | |
| | 3. La actividad contractual se divulga de acuerdo con las instrucciones recibidas para dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia. | |
| | 4. El cronograma establecido se verifica e informa para el trámite oportuno del proceso contractual | |
| | 5. El archivo y custodia de los documentos contractuales, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas | |
| | 6. Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento del proceso contractual. | |

| | | | | |
|---|---|--|--|--|
| Código: 2DH-FR-0014 | MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS | |  POLICIA NACIONAL | |
| Código: 24/12/2013 | | | | |
| Versión: 0 | | | | |
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | | | | |
| Entidad- Dependencia: | | Policía Nacional - Dirección de Sanidad | | |
| Nivel : | | Asistencial | | |
| Denominación | | Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa | | |
| Código: | | 6-1 | | |
| Grado : | | 32 | | |
| Ubicación Geográfica: | Donde se Ubique el Cargo | Horas | 8 | |
| Número de Empleos: | | 40 | | |
| II. REQUISITOS | | | | |
| Estudio | | Experiencia | | |
| Diploma de Bachiller | | Doce (12) meses de experiencia laboral | | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA | | | | |
| Proceso Gerencial, Misional y Soporte. | | | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | | | |
| Apoyar las labores administrativas de la Unidad laboral. | | | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar oficios, informes, documentos, cuadros, presentaciones y demás comunicaciones. 2. Radicar en el sistema de cuerdo al procedimiento de la documentación que genere la dependencia como apoyo administrativo. 3. Revisar el correo dando trámite a los requerimientos institucionales y particulares propios de su misionalidad. 4. Mantener actualizada la agenda de reuniones, juntas, compromisos y demás eventos del jefe de la dependencia. 5. Informar oportunamente al grupo de talento humano de la unidad ,las novedades presentadas en cuanto a comisiones, traslados, permutas entre otras del personal adscrito en la dependencia. 6. Atender de manera personal y telefónica al cliente interno y externo que se comunique con la dependencia, utilizando los canales de comunicación asignados para tal fin. 7. Solicitar y distribuir los elementos de uso logístico de la dependencia, necesarios para el normal desarrollo de la actividad,a traves del SISAP y COSTOS 8. Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente. 9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa <input type="checkbox"/> Apoyo y asistencia administrativa. | | | | |
| Familia | 55). APOYO A LA GESTION DEL TALENTO HUMANO | | | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias | | |
| 93). Proyectar comunicaciones por escrito para dar trámite a información requerida. | 1. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia. | Producto y/o Servicio: Oficios, Informes bases de datos, archivo. <u>Desempeño:</u> | | |
| | 2. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados. | Observación directa en el puesto de trabajo de criterio de desempeño 3. | | |
| | 3. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia. | <u>Conocimientos y Formación:</u> Manejo de sistemas, atención al cliente, redacción, ortografía, conocimientos basicos en salud. | | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (AA-32) | | | | |
| Proceso de Soporte - Logística y Abastecimiento – Grupo Logístico. | | | | |

| | | |
|--|---|--|
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Apoyar el mantenimiento de instalaciones y equipos para la prestación del servicio | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Instalar y reparar las redes de conducción eléctrica, garantizando su adecuación y funcionamiento. 2. Actualizar las fichas técnicas de los sistemas de subestación eléctrica, sistemas UPS, y redes eléctricas. 3. Apoyar al jefe de la unidad en asuntos concernientes a su especialidad, como también sugerir los materiales para el mantenimiento. 4. Generar alternativas de solución ante eventuales controversias con el contratista. 5. Apoyar con la consolidación de necesidades para el plan de compras. 6. Apoyar las instalaciones de acueducto, alcantarillado y reparación de tuberías, registros, válvulas, lavamanos, sanitarios y redes en general. 7. Ejecutar labores de mantenimiento a instalaciones y equipos, de acuerdo con las competencias que posea. 8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector • Apoyo y asistencia administrativa. | | |
| Familia | 107). MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 285). Realizar las labores de mantenimiento y reparaciones locativas requeridas para el adecuado funcionamiento de las dependencias de la Entidad. | 1. Las labores de albañilería, pintura, electricidad, plomería, ornamentación, jardinería, cerrajería y demás reparaciones locativas se realizan de acuerdo con los requerimientos. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Equipos e instalaciones disponibles para el servicio, redes eléctricas |
| | 2. Los materiales asignados se utilizan de manera racional para el mantenimiento y reparaciones locativas | <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de criterio de desempeño 1,2 y 4 |
| | 3. Las reparaciones locativas se realizan teniendo en cuenta las normas de seguridad industrial. | <u>Conocimientos y Formación:</u> Mantenimiento de instalaciones y equipos, redes eléctricas. |
| | 4. El cronograma de mantenimiento y reparaciones locativas se cumple de acuerdo con lo previsto y a las instrucciones recibidas | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (AA-32) | | |
| Proceso de Soporte - Logística y Abastecimiento - Grupo Logístico – Áreas y Seccionales de Sanidad. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Propender porque los bienes, insumos, equipos que ingresen al almacén cumpliendo con el trámite y entrega a las dependencias de acuerdo a la necesidad del servicio. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, constatar y comparar el estado, calidad de los elementos y materiales con los documentos soportes de factura o remisión. 2. Realizar el almacenamiento adecuado de los elementos de acuerdo a la naturaleza del producto. 3. Velar por el cuidado y conservación de la documentación entregada en custodia y garantizar su entrega a las dependencias mediante el control registrado en las respectivas planillas. 4. Velar por el inventario físico y real de los elementos almacenados y disponibles para el servicio. 5. Entregar insumos y elementos de medicina de odontología a pacientes y servicios que requieran dando cumplimiento a los requisitos establecidos en las normas y protocolos dejando el respectivo registro en el sistema de información vigente. 6. Utilizar adecuadamente los elementos de seguridad industrial, en el almacenaje de elementos. 7. Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente. 8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector • Apoyo y asistencia administrativa. | | |
| Familia | 58) APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN DE INSTALACIONES. | |

| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
|---|--|---|
| 168). Asistencia en la administración de bienes físicos. | 1. Los formatos y registros administrativos se diligencian y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas | <u>Producto y/o Servicio:</u> Equipos, elementos, planillas e inventarios. <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de criterio de desempeño 1, 2 y 4. <u>Conocimientos y Formación:</u> Inventario, manejo de equipo de computo |
| | 2. Las necesidades de suministros y equipos se verifican e informan para la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos | |
| | 3. Las historias clínicas se preparan y organizan de acuerdo con los requerimientos y programación de consulta para la prestación de los servicios asistenciales | |
| | 4. Los registros estadísticos se elaboran y actualizan para apoyar la presentación de informes, seguimiento y control de la actividad asistencial de acuerdo con los parámetros e indicadores establecidos | |
| | 5. El software y los programas se utilizan en la elaboración de documentos, y actualización de bases de datos para el desarrollo de actividades asistenciales. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (AA-32) | | |
| Proceso de Soporte – Grupo Financiero - | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Apoyar la revisión de cuentas para el pago y tramite respectivo. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| 1. Recepcionar las cuentas allegadas para su obligación revisión que las facturas tengan los soportes pertinentes con el fin de dar trámite para pago correspondiente elaboración de la obligación o cuenta de cobro. 2. Apoyar la revisión de los documentos cumplan con los requisitos exigidos contemplados en las resoluciones, directivas, instructivos y demás proferidos por la dirección de sanidad, para la correspondiente elaboración de la obligación. 3. Apoyar en el trámite de las obligaciones generadas para revisión de las glosas y facturas con el fin de ser pagadas según las clausulas del contrato en la prestación de los servicios de salud a las diferentes entidades. 4. Recepcionar y tramitar las solicitudes de devolución a las entidades prestadoras de salud por los diferentes conceptos, con el fin de evitar que se realicen pagos de servicios no prestados a los usuarios que utilizan los servicios de salud. 5. Apoyar la elaboración de requerimientos de pago revisando inconsistencias en cuentas de cobro que sean los medicamentos contratados y que formen parte del vademécum del Subsistema de Sanidad de la Policía Nacional. 6. Apoyar en la detección de posibles errores en las cuentas de cobro e informar al jefe inmediato sobre las inconsistencias de cuentas soportes o facturas que se presentes en los contratos en la prestación del servicio 7. Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente. 8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales • Apoyo y asistencia administrativa. | | |
| Familia | 37). APOYO A LA GESTION DE POLITICAS FINANCIERAS | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 109). Efectuar seguimiento a la ejecución de recursos financieros teniendo en cuenta las | 1. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Revisión de facturas y cuentas. <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de criterio de desempeño 2 y 3. |
| | 2. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas. | |

| | | |
|---|---|---|
| directrices establecidas. | 3. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos. | Conocimientos y Formación: Normas de archivo documental, base de datos. |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (AA-32) | | |
| Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud - Establecimientos de Sanidad Policial. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Apoyar al profesional en patología en las actividades propias de movilización, disección y preparación de los cadáveres. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar y radicar todos los especímenes quirúrgicos que llegan a la dependencia. 2. Mantener la organización del área de especímenes quirúrgicos y sala de autopsias empleando los métodos de esterilización y desinfección. 3. Apoyar el proceso de disección de las diferentes autopsias apoyando el procedimiento establecido por el patólogo. 4. Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente. 5. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información, Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa □ Apoyo y asistencia administrativa. | | |
| Familia | 168). AUXILIARES DE PATOLOGÍA | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 386). Apoyar la realización de necropsias clínicas y preparar a los cadáveres de acuerdo con los procedimientos establecidos en el servicio de la morgue | 1. La notificación a autoridad competente por muerte violenta o accidental se proyecta para el levantamiento de cadáveres de acuerdo con las normas legales vigentes y los procedimientos establecidos. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Radicación de especímenes quirúrgicos <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de criterio de desempeño 3. <u>Conocimientos y Formación:</u> Básicos en disección y autopsias, normas de bioseguridad. |
| | 2. El levantamiento de cadáveres se realiza de acuerdo con las instrucciones recibidas y los protocolos establecidos | |
| | 3. Los certificados de defunción y la historia clínica se tramitan para el manejo administrativo del servicio de la morgue de acuerdo con la normas vigentes y los procedimientos establecidos | |
| | 4. Los objetos personales del occiso se reciben, clasifican y custodian para la entrega a los parientes, o la autoridad competente de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (AA-32) | | |
| Proceso Gerencial, Misional y Soporte | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Apoyar en la radicación, entrega, control de la correspondencia de la unidad. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Radicar, tramitar y distribuir la documentación y correspondencia enviada y recibida por parte de la unidad. 2. Entregar y recibir oportunamente la correspondencia y documentación de la unidad, a las diferentes unidades policiales, entidades públicas y privadas. 3. Conducir la moto o el vehículo que le sean asignados, respetando las disposiciones de tránsito y practicando las medidas de seguridad en los desplazamientos. 4. Verificar y clasificar la documentación que se encuentra bajo su cuidado, custodia y conservación para su entrega. 5. Registrar en las planillas el control que se ejerce en la documentación tanto interna como externa que se recibe y entrega en las diferentes dependencias y puntos de servicio para su respectivo trámite. 6. Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente. 7. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales • Apoyo y asistencia administrativa. | | |
| Familia | 55). APOYO A LA GESTION DEL TALENTO HUMANO. | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |

| | | |
|---|--|---|
| 93). Proyectar comunicaciones por escrito para dar trámite a información requerida. | 1. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia. | Producto y/o Servicio: Documentos, correspondencia en general. Desempeño: Observación directa en el puesto de trabajo de criterio de desempeño 3. Conocimientos y Formación: Normas de archivo documental, Conducción moto, rutas urbanas, normas de tránsito |
| | 2. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados | |
| | 3. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia. | |

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (AA-32)

Proceso de Soporte - Gestion Documental.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Organizar y custodiar la gestión documental de la Unidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Recepcionar, revisar y custodiar los documentos de la dependencia, cumpliendo con las normas de gestión documental.
2. Suministrar expedientes y/o documentos de los depósitos documentales a su cargo.
3. Archivar en los expedientes y/o carpetas correspondiente los documentos recibidos.
4. Llevar el control de préstamos de expedientes y/o documentos que hacen parte del archivo.
5. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral y conservación documental, establecidos por la institución y las normas.
6. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas, que permitan determinar la productividad en su labor.
7. Responder por la integridad, autoridad, veracidad y fidelidad de la información del patrimonio documental de la unidad.
8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

- Reserva de la Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa Apoyo y asistencia administrativa.

Familia 49). APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL

| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
|--|--|---|
| 148). Efectuar la gestión documental dando cumplimiento a las normas de archivo. | 1. Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad | Producto y/o Servicio: Archivo de la documentación Desempeño: Observación directa en el puesto de trabajo de criterio de desempeño 2 y 3. Conocimientos y Formación: Atención al cliente, normas de gestión documental. |
| | 2. El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados | |
| | 3. Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos. | |
| | 4. Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación. | |
| | 5. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales | |

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (AA-32)

Proceso de Soporte – Gestión Documental.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Desarrollar actividades de apoyo secretarial del Grupo de trabajo.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Solicitar y distribuir los elementos de uso logístico en la dependencia, necesarios para el normal desarrollo de las actividades, realizando un seguimiento de control de buen uso de los elementos asignados para el servicio.
2. Recordar al personal adscrito a la dependencia los compromisos y cumplimientos adquiridos de acuerdo al desarrollo de sus funciones y plazos establecidos por el superior inmediato.
3. Coordinar con la ayudantía de la Unidad el envío de las tutelas y las respuestas al SIORD 4. Elaborar informe de actividades
5. Recepcionar, revisar y custodiar los documentos de su dependencia, cumpliendo con los parámetros de la gestión documental.
6. Suministrar expedientes y/o documentos de los depósitos documentales a su cargo.

7. Archivar en los expedientes y/o carpetas correspondientes los documentos recibidos y entregados por la Dependencia.
8. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas, que permitan determinar la productividad en su labor.
9. Responder por la integridad, autoridad, veracidad y fidelidad de la información del patrimonio documental de la unidad.
10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

- Reserva de la Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa Apoyo y asistencia administrativa.

| | | |
|---|--|---|
| Familia | 57). APOYO ADMINISTRATIVO | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 92). Organizar, clasificar y distribuir los documentos y comunicaciones de trámite de la dependencia. | 1. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Archivo y atención información al cliente interno y externo |
| | 2. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo. | |
| | 3. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia. | <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de criterio de desempeño 2, 3 y 4. |
| | 4. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas. | |
| | 5. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental. | |
| | | <u>Conocimientos y Formación:</u> Atención al cliente, normas de gestión documental. |

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (AA-32)

Proceso Misional – Administración de la Calificación de la Capacidad Médico laboral - Área de Medicina Laboral – Seccionales de Sanidad - Calificación de la Capacidad Medico laboral – Grupo medico Laboral.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar las actividades de apoyo administrativo del proceso de la calificación de la capacidad medico laboral.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Recibir, verificar y tramitar oportunamente los requerimientos de los usuarios para iniciar el proceso medico laboral, en los procedimientos: Junta medico laboral, revisión a pensionados, calificación de la aptitud psicofísica, valoración a beneficiarios.
2. Solicitar las historias medico laborales e historias clínicas necesarias para la respuesta oportuna y buen desarrollo del proceso medico laboral del usuario.
3. Aplicar la cadena de custodia a las historias medico laborales e historias clínicas que maneje de acuerdo a su competencia.
4. Brindar Información del proceso Calificación de la capacidad medico laboral, de manera personal y telefónicamente al cliente interno y externo que se comunique con la dependencia, utilizando los canales de comunicación asignados para tal fin.
5. Realizar y asegurar copia magnética de la información que maneje del proceso medico laboral del usuario, de acuerdo a su competencia, como soporte ante cualquier pérdida o daño en los equipos de cómputo y en el archivo físico de las historias medico laborales.
6. Operatividad el sistema de información módulos facilitador y agendamiento de citas de acuerdo la necesidad del proceso medico laboral.
7. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo.
8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

- Reserva de la Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales
- Apoyo y asistencia administrativa.

| | | |
|---|--|-------------------|
| Familia | 57). APOYO ADMINISTRATIVO | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 92). Organizar, clasificar y distribuir los | 1. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental. | |

| | | |
|---|--|---|
| documentos y comunicaciones de trámite de la dependencia. | 2. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Oficio, documentos y archivo. <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de criterio de desempeño 2, 3 y 4. <u>Conocimientos y Formación:</u> Manejo de sistemas, atención al cliente, redacción. |
| | 3. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia. | |
| | 4. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas. | |
| | 5. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental. | |

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (AA-32)

Proceso Gerencial - Direccionamiento Estratégico – Planeación – Seccionales de Sanidad.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar en la consolidación y monitoreo de planes e indicadores del plan estratégico institucional

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Adoptar lineamientos, directrices y procedimientos para la elaboración y seguimiento de los diferentes planes de mejoramiento a cargo de la dependencia.
2. Realizar seguimiento del cumplimiento y consolidar los planes de mejoramiento conforme a las directrices y lineamientos establecidos a cargo del Área Gestión de Servicios en Salud.
3. Apoyar la evaluación y ajuste de los planes de mejoramiento de acuerdo a las diferentes fuentes generadoras de los hallazgos o acciones de mejora (Auditorías Internas y Externas, evaluación de desempeño de procesos, encuestas entre otros)
4. Informar y recordar a los responsables de la ejecución de las tareas que hacen parte de los planes, acerca del concepto previo de Planeación, Oficina de Garantía de Calidad, o quien lo requiera para iniciar su desarrollo.
5. Revisar permanentemente los plazos próximos a vencerse de todos y cada uno de los planes de mejoramiento a cargo del Área de Gestión de Servicios en Salud para evitar incumplimientos o cumplimiento extemporáneos.
6. Elaborar informes periódicos de cumplimiento de los diferentes planes de mejoramiento.
7. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo.
8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

- Reserva de la Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales
- Apoyo y asistencia administrativa.

| | | |
|---|--|--|
| Familia | 16). APOYO A LA PLANEACIÓN Y EL CONTROL INTERNO | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 48). Asistir en la elaboración del plan estratégico institucional para dar cumplimiento a la metodología establecida. | 1. Los aplicativos informáticos de planeación estratégica se alimentan para el seguimiento de los planes y programas institucionales. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Apoyo a las actividades de planeación. <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de criterio de desempeño 3 y 5. <u>Conocimientos y Formación:</u> Sistemas, plan estratégico, base de datos |
| | 2. La información se recolecta y presenta para actualizar los indicadores de gestión | |
| | 3. La SUITE empresarial y las herramientas de gestión se actualizan para el seguimiento de los objetivos establecidos | |
| | 4. Los formatos y aplicativos requeridos en el banco de proyectos se diligencian de acuerdo con procedimientos e instrucciones recibidas | |
| | 5. La información se consolida y presenta para preparar los informes de gestión de la dependencia. | |

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (AA-32)

Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud – Establecimientos de Sanidad Policial.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar las actividades relacionadas con la organización y disposición de los elementos del instrumental quirúrgico

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

| | | |
|--|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Responder por el aislamiento y control de todos los elementos utilizados antes, durante y después del acto quirúrgico a fin de evitar fallas que conlleve complicaciones en los pacientes. 2. Responder y controlar por los elementos y normas de bioseguridad aplicadas en procedimientos quirúrgicos. 3. Revisar la programación quirúrgica, con el fin de prever los instrumentos y elementos de consumo necesarios para el servicio quirúrgico. 4. Recoger y limpiar el instrumental y equipo respectivo empleado en las intervenciones quirúrgicas. 5. Realizar el proceso de recibo y entrega de turno, asegurando el inventario entregado y recibido en procura que no se den faltantes en los materiales. 6. Asistir a los turnos de disponibilidad programados por la jefatura e informar sobre las novedades que se presenten. 7. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales • Apoyo y asistencia administrativa. | | |
| Familia | 163). AUXILIARES CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 377). Brindar soporte a los procesos de esterilización del instrumental y equipos médico-quirúrgicos para atender los requerimientos del servicio en salud | 1. La esterilización del instrumental y equipos médicoquirúrgicos, se realiza de acuerdo con el tipo de material y procedimientos establecidos para su utilización | <u>Producto y/o Servicio:</u> Elementos disponible para el servicio quirúrgico <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de criterio de desempeño 4, 5 y 6. <u>Conocimientos y Formación:</u> Normas de bioseguridad, manejo de central de esterilización. |
| | 2. Los procedimientos establecidos en las diferentes áreas de esterilización se realizan conforme a los parámetros técnicos identificados. | |
| | 3. Los métodos de esterilización, se aplican de acuerdo con los protocolos establecidos para garantizar la asepsia del instrumental médico quirúrgico | |
| | 4. La manipulación y clasificación del material e insumos requeridos en el procedimiento de esterilización se efectúa de acuerdo con los protocolos y normas de bioseguridad establecidas. | |
| | 5. Las técnicas de asepsia, antisepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intra y extra hospitalarias de acuerdo con los protocolos establecidos. | |
| | 6. Los equipos de esterilización se utilizan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (AA-32) | | |
| Proceso de Soporte – Logística y Abastecimiento – Grupo Contratos – Serccionales y Áreas de Sanidad. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Apoyar las actividades relacionadas con la recepción y trámite de documentos para la contratación de Prestación de servicios en salud. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar documentos para contratación a los servicios y a los particulares que vayan a prestar un servicio acorde al plan de compras de la Unidad. 2. Enviar carpetas para revisión y registro presupuestal. 3. Remitir carpetas con registro presupuestal para la elaboración de la minuta del contrato. 4. Recepcionar carta de inicio de contrato y entregar carta de inicio de objeto de contrato a la Unidad o Área correspondiente. 5. Alimentar la base de datos. 6. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 7. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales • Apoyo y asistencia administrativa. | | |
| Familia | 33). APOYO A LA GESTION DE PROCESOS LEGALES. | |

| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
|---|---|---|
| 96). Asistencia a la Gestión de Procesos Contractuales. | 1. Los procesos contractuales, se soportan conforme normatividad legal vigente | <u>Producto y/o Servicio:</u> Cartas de inicio de objeto de contrato. |
| | 2. Los documentos relacionados con los procesos contractuales, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes | |
| | 3. La actividad contractual se divulga de acuerdo con las instrucciones recibidas para dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia. | |
| | 4. El cronograma establecido se verifica e informa para el trámite oportuno del proceso contractual | <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de criterio de desempeño 2,3,4 y 6 |
| | 5. El archivo y custodia de los documentos contractuales, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas | |
| | 6. Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento del proceso contractual. | <u>Conocimientos y Formación:</u> En sistemas, contratación estatal y manual de contratos de la DISAN. |

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (AA-32)

Proceso Misional – Prestación de los Servicios de Salud - Establecimientos de Sanidad Policial.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar la elaboracion de programacion de cirugias

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Recepcionar y archivar las boletas de autorizacion de cirugias
2. Clasificar las solicitudes de cirugia por especialidad mèdica
3. Asignar sala a cada una de las cirugia programada por especialidad.
4. Confirmar telefonicamente y via mail, a los servicios las fechas programadas de las cirugias
5. Confirmar con cada uno de los especialistas la programacion de cirugia relizada
6. Confirmar con los pacientes la asistencia a la cirugia y con anestecilogia la asistencia de los pacientes a la cita de control preoperatoria
7. Llevar el reporte de estadística diaria de la cirugia programada.
8. Entregar la programacion de cirugia diaria a cada uno de los servicios donde hay intervencion.
9. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo.
10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

- Reserva de la Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales
- Apoyo y asistencia administrativa.

| | | |
|------------------------------|---|--|
| Familia | 161). COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL TECNICO | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 374). Asistencia Humanizada. | 1. La atención del usuario se presta con respeto, sin discriminación y de forma accesible para ofrecer un servicio integral | <u>Producto y/o Servicio:</u> Programación de Cirugías. |
| | 2. Los servicios asistenciales se prestan manteniendo la dignidad, privacidad y confidencialidad del paciente | |
| | 3. La información al usuario se suministra en forma clara para orientar los trámites y servicios en salud. | <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de criterio de desempeño 1,3 y 4. |
| | 4. Las quejas y sugerencias se reciben y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos para su respectivas acciones de mejora | |
| | | <u>Conocimientos y Formación:</u> En sistemas, atención al usuario, protocolos de atención. |

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (AA-32)

Proceso de Soporte – Logística y Abastecimiento – Hotelería Hospitalaria – Establecimientos de Sanidad Policial.


IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar oportunamente los trabajos de sastrería para la adecuación de uniformes del personal del área quirúrgica.

| | | |
|---|---|---|
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Atender los requerimientos de confección o reparación de ropa quirúrgica no desechable de manera oportuna al personal. 2. Supervisar la entrega de la ropa quirúrgica a los pisos 3. Conservar las medidas de seguridad industrial para prevenir accidentes. 4. Solicitar y coordinar los materiales necesarios ante el responsable de mantenimiento a instalaciones y equipos para realizar los trabajos solicitados. 5. Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente. 6. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales • Apoyo y asistencia administrativa. | | |
| Familia | 96). ELABORACION DE PRENDAS MILITARES | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 256). Elaboración de Prendas de Vestir | <ol style="list-style-type: none"> 1. La confección de la prenda se ajusta al modelo establecido para el cumplimiento de los reglamentos de las FFMM y de la Policía Nacional. 2. Las propuestas para la confección se informan para la disminución de costos y mejoramiento del procedimiento de fabricación de las prendas, accesorios complementarios y elementos de uso privativo de las Fuerzas Armadas | <u>Producto y/o Servicio:</u> Elaboración de prendas de vestir quirúrgicas. <u>Desempeño:</u> Observación directa del criterio 2. <u>Conocimientos y Formación:</u> Atención al usuario. |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (AA-32) | | |
| Proceso Misional - Administración del Aseguramiento de la Salud. – Establecimientos de Sanidad Policial. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Apoyar la gestión integral del servicio administrativo farmacéutico. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Entregar los medicamentos revisando las fechas de vencimientos de los mismos, de acuerdo a los protocolos establecidos. 2. Apoyar en el control del stock de insumos farmacéuticos de acuerdo a normativas legales vigentes y lineamientos institucionales. 3. Autorizar la dispensación de medicamentos utilizando la información registrada en el sistema para ser entregadas por intermedio del operador logísticos para pacientes hospitalizados 4. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 5. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales • Apoyo y asistencia administrativa. | | |
| Familia | 164). AUXILIARES DE FARMACIA | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 164). Controlar y suministrar los medicamentos e insumos médico-quirúrgicos para atender los requerimientos del servicio en salud | <ol style="list-style-type: none"> 1. Los medicamentos e insumos médico quirúrgicos, se revisan, controlan y organizan para su almacenamiento y dispensación de acuerdo con el manejo técnico requerido. 2. Los controles selectivos de inventarios, se efectúan para verificar las existencias y vigencia de los medicamentos y material médico-quirúrgico de acuerdo con los procedimientos internos 3. El reporte sobre los medicamentos o insumos médico quirúrgicos que presenten baja rotación o próximo vencimiento se realiza y tramita de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas 4. La prescripción médica se interpreta e informa con precisión para el suministro de los medicamentos de acuerdo con los procedimientos establecidos | <u>Producto y/o Servicio:</u> Base de datos, inventarios, soportes de entrega y planillas. <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo del cumplimiento del criterio 2,3 y 4. <u>Conocimientos y Formación:</u> Normas manejo básico farmacéutico, atención al |

| | | |
|---|--|--|
| | 5. El registro y codificación de los medicamentos en la base de datos se realiza según su recepción y entrega para el manejo y control de inventarios | cliente, dispensación medicamentos. |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (AA-32) | | |
| Proceso Misional – Prestación de Servicios de Salud. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Apoyar la implementación y capacitación de los módulos IPS – SISAP | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar seguimiento y monitoreo del Software SISAP de la DISAN 2. Apoyar la capacitación del Software del plan de contingencias del SISAP. 3. Atender solicitudes y requerimientos del establecimiento del uso de los módulos SISAP IPS, atendiendo a las normas legales vigentes. 4. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 5. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales • Apoyo y asistencia administrativa. | | |
| Familia | 161). COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL TÉCNICO | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 373). Brindar soporte administrativo en salud para apoyar la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos | 1. Los formatos y registros administrativos se diligencian y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas | <u>Producto y/o Servicio:</u> Cronograma y listados de capacitación de los módulos IPS <u>Desempeño:</u> Observación directa del cumplimiento de los criterios de desempeño 3,4 y 5. <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento de los módulos SISAP. |
| | 2. Las necesidades de suministros y equipos se verifican e informan para la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos | |
| | 3. Las historias clínicas se preparan y organizan de acuerdo con los requerimientos y programación de consulta para la prestación de los servicios asistenciales | |
| | 4. Los registros estadísticos se elaboran y actualizan para apoyar la presentación de informes, seguimiento y control de la actividad asistencial de acuerdo con los parámetros e indicadores establecidos | |
| | 5. El software y los programas se utilizan en la elaboración de documentos, y actualización de bases de datos para el desarrollo de actividades asistenciales. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (AA-32) | | |
| Proceso de Soporte - Logística y Abastecimiento – Grupo Logístico - | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Prestar el servicio de cafetería en la unidad | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar un servicio oportuno y cálido para todas las dependencias de la unidad, en relación con la prestación del servicio de cafetería. 2. Atender las solicitudes establecidas por el jefe directo, referentes a la atención de bebidas, refrigerios, pasabocas, etc., en las reuniones, comités, juntas que se realizan en el área de trabajo 3. Mantener bajo supervisión los alimentos que dispone la cafetería en cuanto a su almacenamiento, preservación y refrigeración. 4. Responder por los elementos a su cargo e informar sobre cualquier anomalía o deterioro 5. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales • Apoyo y asistencia administrativa. | | |
| Familia | 115). PREPARACION DE ALIMENTOS | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |

| | | |
|--|--|---|
| 298). Manipular y preparar alimentos y bebidas con el fin de satisfacer los requerimientos de los clientes. | 1. Los alimentos y bebidas se preparan de acuerdo con los métodos de elaboración y manejo de alimentos para atender las necesidades de los clientes. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Atención del servicio cafetería, inventario insumos y elementos. |
| | 2. Los requerimientos de los insumos se solicitan con la debida anticipación para la atención según las programaciones de servicio establecidas. | <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto trabajo del criterio 2. |
| | 3. Las ofertas gastronómicas se elaboran de acuerdo con las expectativas de los clientes. | |
| | 4. Los menús se programan y realizan de acuerdo con las instrucciones recibidas y las condiciones higiénicas establecidas, | <u>Conocimientos y Formación:</u> Atención al cliente, manipulación de alimentos. |

| | | | | |
|--|---|--|--|--|
| Código: 2DH-FR-0014 | MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS | |  POLICIA NACIONAL | |
| Código: 24/12/2013 | | | | |
| Versión: 0 | | | | |
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | | | | |
| Entidad- Dependencia: | | Policía Nacional - Dirección de Sanidad | | |
| Nivel : | | Asistencial | | |
| Denominación | | Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa | | |
| Código: | | 6-1 | | |
| Grado : | | 31 | | |
| Ubicación Geográfica: | Donde se Ubique el Cargo | Horas | 8 | |
| Número de Empleos: | | 4 | | |
| II. REQUISITOS | | | | |
| Estudio | | Experiencia | | |
| Diploma de Bachiller. | | Nueve (09) meses de experiencia laboral | | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA | | | | |
| Proceso Gerencial, Misional y Soporte . | | | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | | | |
| Desarrollar las actividades secretariales del proceso, grupo o área en el cual presta sus servicios. | | | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar oficios, informes, documentos, cuadros, presentaciones y demás comunicaciones. 2. Radicar en el sistema y revisar el correo de cuerdo al procedimiento de la documentación que genere la dependencia como apoyo administrativo. 3. Mantener actualizada la agenda de reuniones, juntas, compromisos y demás eventos de su jefe. 4. Informar oportunamente al grupo de talento humano de la unidad las novedades presentadas en cuanto a comisiones, traslados, permutas entre otras del personal adscrito en la dependencia. 5. Atender de manera personal y telefónicamente al cliente interno y externo que se comunique con la dependencia, utilizando los canales de comunicación asignados para tal fin. 6. Realizar y asegurar periódicamente copia magnética de la información que se maneje en la dependencia, como soporte ante cualquier pérdida o daño de los equipos de cómputo 7. Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente. 8. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa <input type="checkbox"/> Apoyo y asistencia administrativa. | | | | |
| Familia | 55). APOYO A LA GESTION DEL TALENTO HUMANO | | | |
| Competencias | Criterios de desempeño | | Evidencias | |
| 93). Proyectar comunicaciones por escrito para dar trámite a información requerida. | 1. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia. | | <u>Producto y/o Servicio:</u> Oficios, bases de datos, archivo. | |
| | 2. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados. | | <u>Desempeño:</u> Observación directa del criterio 3. | |
| | 3. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia. | | <u>Conocimientos y Formación:</u> Manejo de sistemas, atención al cliente, redacción, ortografía. | |

| | | |
|--|--|---|
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (AA-31) | | |
| Proceso Misional - Administración del Aseguramiento de la Salud. – Establecimientos de Sanidad Policial | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Apoyar la gestión integral del servicio administrativo farmacéutico. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Entregar los medicamentos revisando las fechas de vencimientos de los mismos, de acuerdo a los protocolos establecidos. 2. Apoyar en el control del stock de insumos farmacéuticos de acuerdo a normativas legales vigentes y lineamientos institucionales. 3. Autorizar la dispensación de medicamentos utilizando la información registrada en el sistema para ser entregadas por intermedio del operador logísticos para pacientes hospitalizados 4. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 5. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales • Apoyo y asistencia administrativa. | | |
| Familia | 164). AUXILIARES DE FARMACIA | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 164). Controlar y suministrar los medicamentos e insumos médico-quirúrgicos para atender los requerimientos del servicio en salud | 1. Los medicamentos e insumos médico quirúrgicos, se revisan, controlan y organizan para su almacenamiento y dispensación de acuerdo con el manejo técnico requerido. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Base de datos, inventarios, soportes de entrega y planillas. <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo del cumplimiento del criterio 2,3 y 4. <u>Conocimientos y Formación:</u> Normas manejo básico farmacéutico, atención al cliente, dispensación medicamentos. |
| | 2. Los controles selectivos de inventarios, se efectúan para verificar las existencias y vigencia de los medicamentos y material médico-quirúrgico de acuerdo con los procedimientos internos | |
| | 3. El reporte sobre los medicamentos o insumos médico quirúrgicos que presenten baja rotación o próximo vencimiento se realiza y tramita de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas | |
| | 4. La prescripción médica se interpreta e informa con precisión para el suministro de los medicamentos de acuerdo con los procedimientos establecidos | |
| | 5. El registro y codificación de los medicamentos en la base de datos se realiza según su recepción y entrega para el manejo y control de inventarios | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (AA-31) | | |
| Proceso Gerencial - Direccionamiento Estratégico - Planeación – Seccionales y Áreas de Sanidad - | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Apoyar en la consolidación y monitoreo de planes e indicadores del plan estratégico institucional | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la evaluación y ajuste de los planes de mejoramiento y de acción. 2. Informar y recordar a los responsables de la ejecución de las tareas que hacen parte de los planes, acerca del concepto previo de Planeación. 3. Revisar permanentemente los plazos próximos a vencerse de todos y cada uno de los planes de mejoramiento a cargo del Área de Gestión de Servicios en Salud para evitar. 4. Elaborar las comunicaciones a los responsables de la ejecución de las actividades descritas en los planes de mejoramiento de forma periódica. 5. Elaborar y presentar a Planeación, Oficina de Garantía de Calidad, o quien lo requiera, informes periódicos de cumplimiento de los diferentes planes de mejoramiento y de acción 6. Entregar, reportar o cargar la evidencia documental que da cuenta del cumplimiento de metas de los diferentes planes. 7. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |

| | | |
|--|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa <input type="checkbox"/> Apoyo y asistencia administrativa. | | |
| Familia | 16). APOYO A LA PLANEACIÓN Y EL CONTROL INTERNO | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 48). Asistir en la elaboración del plan estratégico institucional para dar cumplimiento a la metodología establecida. | 1. Los aplicativos informáticos de planeación estratégica se alimentan para el seguimiento de los planes y programas institucionales. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Planes de mejoramiento y acción, informe. |
| | 2. La información se recolecta y presenta para actualizar los indicadores de gestión | <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo del criterio de desempeño 3 y 5. |
| | 3. La SUITE empresarial y las herramientas de gestión se actualizan para el seguimiento de los objetivos establecidos | |
| | 4. Los formatos y aplicativos requeridos en el banco de proyectos se diligencian de acuerdo con procedimientos e instrucciones recibidas | |
| | 5. La información se consolida y presenta para preparar los informes de gestión de la dependencia. | <u>Conocimientos y Formación:</u> Sistemas, plan estratégico, base de datos. |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (AA-31) | | |
| Proceso de Soporte - Logística y Abastecimiento – Seguridad Establecimiento de Sanidad. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Apoyar la seguridad de la unidad a través del monitoreo de las cámaras de video. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Verificar el estado de funcionamiento de las cámaras de video y equipos de grabación. Radicar los casos presentados durante el turno en los libros de control y alimentar la base de datos. Dirigir y controlar la visualización constante de las imágenes emitidas por las cámaras de video. Extraer las imágenes captadas por las cámaras de video de un motivo de relevancia, guardándolo la base de datos del de equipo de cómputo e Informar las novedades de manera oportuna al Jefe de Seguridad. Implementar, mantener y mejorar el sistema de gestión integral en los procedimientos a su cargo. Responder por el buen uso de los medios de comunicación asignados al servicio de seguridad. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales Apoyo y asistencia administrativa. | | |
| Familia | 124). VIGILANCIA Y SEGURIDAD DE INSTALACIONES | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 312) Ejercer la vigilancia y protección de personas, bienes muebles e inmuebles para garantizar su seguridad e integridad. | 1. El ingreso, permanencia y salida de personas se controla y verifica de acuerdo con las identificaciones solicitadas para mantener las condiciones de seguridad en las instalaciones de acuerdo con los procedimientos establecidos. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Informe de novedades presentadas con el soporte de grabación. |
| | 2. El ingreso y salida de elementos se controla y verifica para evitar el hurto, pérdida y situaciones de seguridad dentro de las instalaciones de acuerdo con los procedimientos establecidos. | <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de de los criterios 1 al 6 y 8. |
| | 3. Los vehículos se inspeccionan para verificar su autorización de ingreso y condiciones físicas de seguridad de acuerdo con los procedimientos establecidos. | |
| | 4. La vigilancia permanente se realiza para evitar actos delictivos o infracciones en relación con el objeto de su protección | <u>Conocimientos y Formación:</u> Básicos en manejo de medios de seguridad electrónica, comunicaciones y sistemas. |
| | 5. Las personas o elementos que afecten la seguridad de la institución se ponen a disposición de las entidades competentes según los procedimientos establecidos. | |
| | 6. Las cámaras y dispositivos de vigilancia se monitorean y verifican para apoyar la labor de celaduría y control de las instalaciones. | |
| | 7. Los informes y planillas de las labores de vigilancia se actualizan y registran para el control de la seguridad de | |
| | | |

| | | |
|---|--|--|
| | acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas. | |
| | 8. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para orientarlo respecto al servicio y horario prestado en la institución. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (AA-31) | | |
| Proceso Misional – Prestación de servicios de Salud._ Establecimientos de Sanidad Policial | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Apoyar la implementación y capacitación de los módulos IPS – SISAP | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar seguimiento y monitoreo del Software SISAP de la DISAN 2. Apoyar la capacitación del Software del plan de contingencias del SISAP. 3. Atender solicitudes y requerimientos del establecimiento del uso de los módulos SISAP IPS, atendiendo a las normas legales vigentes. 4. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 5. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales • Apoyo y asistencia administrativa. | | |
| Familia | 161). COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL TÉCNICO | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 373). Brindar soporte administrativo en salud para apoyar la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos | 1. Los formatos y registros administrativos se diligencian y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas | <u>Producto y/o Servicio:</u> Cronograma y listados de capacitación de los módulos IPS <u>Desempeño:</u> Observación directa del cumplimiento de los criterios de desempeño 3,4 y 5. <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento de los módulos SISAP. |
| | 2. Las necesidades de suministros y equipos se verifican e informan para la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos | |
| | 3. Las historias clínicas se preparan y organizan de acuerdo con los requerimientos y programación de consulta para la prestación de los servicios asistenciales | |
| | 4. Los registros estadísticos se elaboran y actualizan para apoyar la presentación de informes, seguimiento y control de la actividad asistencial de acuerdo con los parámetros e indicadores establecidos | |
| | 5. El software y los programas se utilizan en la elaboración de documentos, y actualización de bases de datos para el desarrollo de actividades asistenciales. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (AA-31) | | |
| Proceso de Soporte - Logística y Abastecimiento – Grupo Logístico | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Prestar el servicio de cafetería en la unidad | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar un servicio oportuno y cálido para todas las dependencias de la unidad, en relación con la prestación del servicio de cafetería. 2. Atender las solicitudes establecidas por el jefe directo, referentes a la atención de bebidas, refrigerios, pasabocas, etc., en las reuniones, comités, juntas que se realizan en el área de trabajo 3. Mantener bajo supervisión los alimentos que dispone la cafetería en cuanto a su almacenamiento, preservación y refrigeración. 4. Responder por los elementos a su cargo e informar sobre cualquier anomalía o deterioro 5. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |

| | | |
|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales Apoyo y asistencia administrativa. | | |
| Familia | 115). PREPARACION DE ALIMENTOS | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 298). Manipular y preparar alimentos y bebidas con el fin de satisfacer los requerimientos de los clientes. | 1. Los alimentos y bebidas se preparan de acuerdo con los métodos de elaboración y manejo de alimentos para atender las necesidades de los clientes. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Atención del servicio cafetería, inventario insumos y elementos <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto trabajo del criterio 2. <u>Conocimientos y Formación:</u> Atención al cliente, manipulación de alimentos. |
| | 2. Los requerimientos de los insumos se solicitan con la debida anticipación para la atención según las programaciones de servicio establecidas. | |
| | 3. Las ofertas gastronómicas se elaboran de acuerdo con las expectativas de los clientes. | |
| | 4. Los menús se programan y realizan de acuerdo con las instrucciones recibidas y las condiciones higiénicas establecidas, | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (AA-31) | | |
| Proceso de Soporte –Administración de Recursos Financieros – Grupo Contratos – Serccionales y Áreas de Sanidad. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Apoyar las actividades relacionadas con la recepcion y trámite de documentos para la contratacion de Prestación de servicios en salud. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Solicitar documentos para contratacion a los servicios y a los particulares que vayan a prestar un servicio acorde al plan de compras de la Unidad. Enviar carpetas para revision y registro presupuestal. Remitir carpetas con registro presupuestal para la elaboracion de la minuta del contrato. Recepcionar carta de inicio de contrato y entregar carta de inicio de objeto de contrato a la Unidad o Área correspondiente. Alimentar la base de datos. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales Apoyo y asistencia administrativa. | | |
| Familia | 33). APOYO A LA GESTION DE PROCESOS LEGALES. | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 96). Asistencia a la Gestion de Procesos Contractuales. | 1. Los procesos contractuales, se soportan conforme normatividad legal vigente | <u>Producto y/o Servicio:</u> Cartas de inicio de objeto de contrato. <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de criterio de desempeño 2,3,4 y 6 <u>Conocimientos y Formación:</u> En sistemas, contratación estatal y manual de contratos de la DISAN. |
| | 2. Los documentos relacionados con los procesos contractuales, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes | |
| | 3. La actividad contractual se divulga de acuerdo con las instrucciones recibidas para dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia. | |
| | 4. El cronograma establecido se verifica e informa para el trámite oportuno del proceso contractual | |
| | 5. El archivo y custodia de los documentos contractuales, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas | |
| | 6. Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento del proceso contractual. | |

| | | | | |
|--|---|--|--|--|
| Código: 2DH-FR-0014 | MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS | |  POLICIA NACIONAL | |
| Código: 24/12/2013 | | | | |
| Versión: 0 | | | | |
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | | | | |
| Entidad- Dependencia: | | Policía Nacional - Dirección de Sanidad | | |
| Nivel : | | Asistencial | | |
| Denominación | | Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa | | |
| Código: | | 6-1 | | |
| Grado : | | 29 | | |
| Ubicación Geográfica: | Donde se Ubique el Cargo | Horas | 8 | |
| Número de Empleos: | | 13 | | |
| II. REQUISITOS | | | | |
| Estudio | | Experiencia | | |
| Diploma de Bachiller | | Tres (3) meses de experiencia laboral. | | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA | | | | |
| Proceso Misional - Administración del Aseguramiento de la Salud. | | | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | | | |
| Apoyar en las labores administrativas de las dependencias, donde se requiera el servicio. | | | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Proyectar oficios, informes, documentos, cuadros, presentaciones y demás comunicaciones. Radicar en el sistema y revisar el correo electrónico de acuerdo al procedimiento de la documentación que genere la dependencia como apoyo administrativo. Mantener actualizada la agenda de reuniones, juntas, compromisos y demás eventos de su jefe. Informar oportunamente al grupo de talento humano de la unidad las novedades presentadas en cuanto a comisiones, traslados, permutas entre otras del personal adscrito en la dependencia. Atender de manera personal y telefónicamente al cliente interno y externo que se comunique con la dependencia, utilizando los canales de comunicación asignados para tal fin. Realizar y asegurar periódicamente copia magnética de la información, como soporte ante cualquier pérdida o daño de los equipos de cómputo Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales. Apoyo y asistencia administrativa. | | | | |
| Familia | 55). APOYO A LA GESTION DEL TALENTO HUMANO | | | |
| Competencias | Criterios de desempeño | | Evidencias | |
| 93). Proyectar comunicaciones por escrito para dar trámite a información requerida. | 1. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia. | | Producto y/o Servicio: Oficios, bases de datos, informes, archivo documental | |
| | 2. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados. | | Desempeño: Observación directa en el puesto de trabajo del criterio de desempeño 3. | |
| | 3. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia. | | Conocimientos y Formación: Manejo de sistemas, atención al cliente, redacción, ortografía. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (AA – 29) | | | | |
| Proceso de Soporte - Logística y Abastecimiento – Establecimientos de Sanidad Policial | | | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (AA-29) | | | | |

| | | |
|---|---|--|
| Apoyar en la reparación locativas y redes electricas que permitan el funcionamiento de la unidad. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Llevar a cabo reparaciones en las redes, subestación y planta eléctrica, vigilando su funcionamiento y operación, con el propósito de prevenir fallas de estos equipos. Instalar y reparar las redes de conducción eléctrica, garantizando su adecuación y funcionamiento. Actualizar las fichas técnicas de los sistemas de subestación eléctrica, sistemas UPS, y redes eléctricas. Apoyar al jefe de la unidad en asuntos concernientes a su especialidad, como también sugerir los materiales para el mantenimiento. Generar alternativas de solución ante eventuales controversias con el contratista. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales. Apoyo y asistencia administrativa. | | |
| Familia | 107). MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 285). Realizar las labores de mantenimiento y reparaciones locativas requeridas para el adecuado funcionamiento de las dependencias de la Entidad. | 1. Las labores de albañilería, pintura, electricidad, plomería, ornamentación, jardinería, cerrajería y demás reparaciones locativas se realizan de acuerdo con los requerimientos. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Instalaciones disponibles para el servicio <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios 1,2 y 4. <u>Conocimientos y Formación:</u> Mantenimiento de instalaciones y reparaciones electricas |
| | 2. Los materiales asignados se utilizan de manera racional para el mantenimiento y reparaciones locativas | |
| | 3. Las reparaciones locativas se realizan teniendo en cuenta las normas de seguridad industrial. | |
| | 4. El cronograma de mantenimiento y reparaciones locativas se cumple de acuerdo con lo previsto y a las instrucciones recibidas | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (AA-29) | | |
| Proceso de Soporte - Logística y Abastecimiento – Dirección. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Prestar el servicio de cafetería en la unidad | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Brindar un servicio oportuno y cálido para todas las dependencias de la unidad, en relación con la prestación del servicio de cafetería. Atender las solicitudes establecidas por el jefe directo, referentes a la atención de bebidas, refrigerios, pasa bocas, etc., en las reuniones, comités, juntas que se realizan en el área de trabajo Mantener bajo supervisión los alimentos que dispone la cafetería en cuanto a su almacenamiento, preservación y refrigeración. Revisar la rotación de productos, verificación de fechas de vencimiento, para garantizar el consumo de los alimentos y bebidas ofrecidos en la cafetería. Responder por los elementos a su cargo e informar sobre cualquier anomalía o deterioro que ellos presenten y solicitar su reposición o reparación si es del caso. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales Apoyo y asistencia administrativa. | | |
| Familia | 115). PREPARACION DE ALIMENTOS | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 298). Manipular y preparar alimentos y bebidas con el fin de satisfacer los | 1. Los alimentos y bebidas se preparan de acuerdo con los métodos de elaboración y manejo de alimentos para atender las necesidades de los clientes. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Atención del servicio cafetería <u>Desempeño:</u> |

| | | |
|---------------------------------|--|--|
| requerimientos de los clientes. | 2. Los requerimientos de los insumos se solicitan con la debida anticipación para la atención según las programaciones de servicio establecidas. | Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios 2. <u>Conocimientos y Formación:</u> Atención al cliente, manipulación de alimentos |
| | 3. Las ofertas gastronómicas se elaboran de acuerdo con las expectativas de los clientes. | |
| | 4. Los menús se programan y realizan de acuerdo con las instrucciones recibidas y las condiciones higiénicas establecidas, | |

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (AA-29)

Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud – Establecimientos de Sanidad Policial.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar la radicación de pacientes del servicio de hospitalización.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Revisar en el sistema de información que el usuario pertenezca al subsistema de salud para la Policía Nacional de acuerdo a criterios establecidos.
2. Verificar la orden de hospitalización en los diferentes servicios y departamentos del hospital central para confrontar las condiciones de ingreso y la disponibilidad de camas.
3. Verificar la orden de alta por egresos y proceder a deshospitar al paciente en el sistema correspondiente y entregar el documento o constancia.
4. Coordinar con el servicio de epidemiología lo relacionado con pacientes (terminales) con el fin de ser aislados coordinando con los demás servicios del hospital la disponibilidad del alojamiento para el mejoramiento del mismo
5. Apoyar en la revisión y diligenciamiento del formato en el sistema y entregar el certificado de defunción al medico tratante para su diligenciamiento.
6. Confirmar diariamente los traslados internos o externos según prescripción médica en coordinación con el departamento de enfermería para generar el reporte del parte diario de los pacientes internados y las demás novedades que se presentan en el servicio de hospitalización.
7. Expedir constancias del periodo de hospitalización a los usuarios de la sanidad policial, con el fin de ser entregado a los familiares para sus diferentes procedimientos.
8. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo.
9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

- Reserva de la Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales
- Apoyo y asistencia administrativa.

| | | |
|--|---|--|
| Familia | 161) COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL TÉCNICO | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 374). Brindar atención y orientar al usuario para apoyar la prestación del servicio en salud | 1. La atención del usuario se presta con respeto, sin discriminación y de forma accesible para ofrecer un servicio integral | <u>Producto y/o Servicio:</u> Radicación pacientes |
| | 2. Los servicios asistenciales se prestan manteniendo la dignidad, privacidad y confidencialidad del paciente | <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo del criterio 1,3 y 4. |
| | 3. La información al usuario se suministra en forma clara para orientar los trámites y servicios en salud. | |
| | 4. Las quejas y sugerencias se reciben y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos para su respectivas acciones de mejora | <u>Conocimientos y Formación:</u> Protocolos del proceso de hospitalización. |

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (AA-29)

Proceso de Soporte - Logística y Abastecimiento - Grupo logístico.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar la actividad de comunicación telefónica de la entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

| | | |
|---|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar las llamadas de los usuarios del conmutador en forma eficaz y oportuna. 2. Comunicar al cliente externo e internos con las unidades a nivel nacional de acuerdo a los medios tecnológicos vigentes. 3. Participar en las capacitaciones que sean necesarias para operar los equipos de comunicación de la entidad. 4. Mantener actualizada la base de datos del protocolo de las dependencias de la Policía Nacional y Dirección de Sanidad. 5. Registrar los mensajes dirigidos a las diferentes funcionarios y dependencias de la unidad. 6. Elaborar en forma periódica el informe del record de llamadas de acuerdo a los criterios establecidos. 7. Solicitar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos de comunicación. 8. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización. 9. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales • Apoyo y asistencia administrativa. | | |
| Familia | 109). OPERACIÓN DEL CONMUTADOR | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 288). Manejo del Conmutador | 1. El manejo y operación del conmutador se realiza de acuerdo con los manuales de uso y las instrucciones recibidas para transferir las llamadas a la dependencia requerida. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Recepción de llamadas, comunicación <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios 2,3 y 4. <u>Conocimientos y Formación:</u> Atención al cliente, Protocolo de comunicación. |
| | 2. La transferencia de las llamadas de los usuarios que entran al conmutador, se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos, para su adecuado funcionamiento. | |
| 289) Atención telefónica al Usuario. | 3. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de brindar orientación al usuario. | |
| | 4. La atención telefónica se realiza de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos para brindar información personalizada según los requerimientos presentados. | |
| | 5. Los servicios de la dependencia se informan al usuario para orientarlo de acuerdo con las instrucciones recibidas para comunicarlo con la dependencia competente | |
| | 6. Las llamadas y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas de acuerdo con las instrucciones recibidas | |
| Proceso de Soporte – Administración de Recursos Financieros – Grupo Contratos – Seccionales y Áreas de Sanidad. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Apoyar la ejecución contractual de acuerdo al cumplimiento de ley. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la publicación del portal de contratación en lo referente a la parte precontractual como: pliegos, borradores, respuestas a observación, adendas, evaluaciones, resoluciones, adjudicaciones, actas, entre otros. 2. Apoyar la grabación de videos y comunicación en los procesos contractuales en el momento de las adjudicaciones. 3. Elaborar publicaciones en el portal de contratación en la cámara de comercio sanciones contratos y multas. 4. Manejar los sistemas SINCO, SIGEP (registro hojas de vida contratistas) 5. Brindar información a los oferentes cuando lo requieran y de acuerdo a los criterios establecidos por la entidad. 6. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 7. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales • Apoyo y asistencia administrativa. | | |

| | | |
|--|--|--|
| Familia | 33). APOYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS LEGALES | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 96). Apoyar el proceso de contratación estatal con base en la normatividad vigente y las instrucciones recibidas | 1. Los procesos contractuales, se soportan conforme a la normatividad legal vigente | <u>Producto y/o Servicio:</u> Publicación de documentos de contratación. <u>Desempeño:</u> Observación del cumplimiento de los requisitos 2,3,4 y 6 <u>Conocimientos y Formación:</u> Sistemas, básicos en contratación estatal |
| | 2. Los documentos relacionados con los procesos contractuales, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes | |
| | 3. La actividad contractual se divulga de acuerdo con las instrucciones recibidas para dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia | |
| | 4. El cronograma establecido se verifica e informa para el trámite oportuno del proceso contractual | |
| | 5. El archivo y custodia de los documentos contractuales, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas | |
| | 6. Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento del proceso contractual. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (AA-29) | | |
| Proceso Misional – Prestación de Servicios de Salud . Establecimientos de Sanidad Policial. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Apoyar la implementación y capacitación de los módulos IPS – SISAP | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| 1. Realizar seguimiento y monitoreo del Software SISAP de la DISAN 2. Apoyar la capacitación del Software del plan de contingencias del SISAP. 3. Atender solicitudes y requerimientos del establecimiento del uso de los módulos SISAP IPS, atendiendo a las normas legales vigentes. 4. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 5. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Apoyo y asistencia administrativa. | | |
| Familia | 161). COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL TÉCNICO | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 373). Brindar soporte administrativo en salud para apoyar la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos | 1. Los formatos y registros administrativos se diligencian y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas | <u>Producto y/o Servicio:</u> Cronograma y listados de capacitación de los módulos IPS <u>Desempeño:</u> Observación directa del cumplimiento de los criterios de desempeño 3,4 y 5. <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento de los módulos SISAP. |
| | 2. Las necesidades de suministros y equipos se verifican e informan para la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos | |
| | 3. Las historias clínicas se preparan y organizan de acuerdo con los requerimientos y programación de consulta para la prestación de los servicios asistenciales | |
| | 4. Los registros estadísticos se elaboran y actualizan para apoyar la presentación de informes, seguimiento y control de la actividad asistencial de acuerdo con los parámetros e indicadores establecidos | |
| | 5. El software y los programas se utilizan en la elaboración de documentos, y actualización de bases de datos para el desarrollo de actividades asistenciales. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (AA-29) | | |
| Proceso de Soporte - Logística y Abastecimiento – Grupo Logístico. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Prestar el servicio de cafetería en la unidad | | |

| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
|---|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar un servicio oportuno y cálido para todas las dependencias de la unidad, en relación con la prestación del servicio de cafetería. 2. Atender las solicitudes establecidas por el jefe directo, referentes a la atención de bebidas, refrigerios, pasabocas, etc., en las reuniones, comités, juntas que se realizan en el área de trabajo 3. Mantener bajo supervisión los alimentos que dispone la cafetería en cuanto a su almacenamiento, preservación y refrigeración. 4. Responder por los elementos a su cargo e informar sobre cualquier anomalía o deterioro 5. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales • Apoyo y asistencia administrativa. | | |
| Familia | 115). PREPARACION DE ALIMENTOS | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 298). Manipular y preparar alimentos y bebidas con el fin de satisfacer los requerimientos de los clientes. | 1. Los alimentos y bebidas se preparan de acuerdo con los métodos de elaboración y manejo de alimentos para atender las necesidades de los clientes. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Atención del servicio cafetería, inventario insumos y elementos <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto trabajo del criterio 2. <u>Conocimientos y Formación:</u> Atención al cliente, manipulación de alimentos. |
| | 2. Los requerimientos de los insumos se solicitan con la debida anticipación para la atención según las programaciones de servicio establecidas. | |
| | 3. Las ofertas gastronómicas se elaboran de acuerdo con las expectativas de los clientes. | |
| | 4. Los menús se programan y realizan de acuerdo con las instrucciones recibidas y las condiciones higiénicas establecidas, | |

| | | | | |
|--|---|--|--|--|
| Código: 2DH-FR-0014 | MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS | |  POLICIA NACIONAL | |
| Código: 24/12/2013 | | | | |
| Versión: 0 | | | | |
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | | | | |
| Entidad- Dependencia: | | Policía Nacional - Dirección de Sanidad | | |
| Nivel : | | Asistencial | | |
| Denominación | | Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa | | |
| Código: | | 6-1 | | |
| Grado : | | 28 | | |
| Ubicación Geográfica: | Donde se Ubique el Cargo | Horas | 8 | |
| Número de Empleos: | | 37 | | |
| II. REQUISITOS | | | | |
| Estudio | | Experiencia | | |
| Diploma de Bachiller. | | | | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA | | | | |
| Procesos Gerencial, Misional y de Soporte. | | | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | | | |
| Apoyar las actividades administrativas y secretariales de la Dependencia. | | | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Transcribir y proyectar oficios, informes, documentos y demás comunicaciones. 2. Radicar en el sistema de cuerdo al procedimiento de la documentación que genere la dependencia como apoyo administrativo. 3. Revisar el correo dando trámite a los requerimientos institucionales y particulares propios de su misionalidad. 4. Mantener actualizada la agenda de reuniones, juntas, compromisos y demás eventos de su jefe. 5. Atender de manera personal y telefónica al cliente interno y externo que se comunique con la dependencia, utilizando los canales de comunicación asignados para tal fin. 6. Realizar y asegurar periódicamente copia magnética de la información , como soporte ante cualquier pérdida o daño de los equipos de cómputo 7. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | | | |
| Reserva de la Información, Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales Apoyo y asistencia administrativa. | | | | |
| Familia | 55). APOYO A LA GESTION DEL TALENTO HUMANO | | | |
| Competencias | Criterios de desempeño | | Evidencias | |
| 93). Proyectar comunicaciones por escrito para dar trámite a información requerida. | 1. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia. | | Producto y/o Servicio: Oficios, bases de datos, archivo. | |
| | 2. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados. | | Desempeño: Observación directa del cumplimiento del criterios de desempeño 3. | |
| | 3. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia. | | Conocimientos y Formación: Manejo de sistemas, atención al cliente, redacción, ortografía. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (AA-28) | | | | |
| Proceso de Soporte - Gestion Documental - | | | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | | | |
| Organización y custodia de la gestión documental de la Unidad. | | | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | | | |

1. Recepcionar, revisar y custodiar los documentos de su dependencia, cumpliendo con los parámetros de la gestión documental.
2. Suministrar expedientes y/o documentos de los depósitos documentales a su cargo.
3. Archivar en los expedientes y/o carpetas correspondientes los documentos recibidos.
4. Proporcionar información del material archivado, según las normas establecidas.
5. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas, que permitan determinar la productividad en su labor.
6. Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente.
7. Responder por la integridad, autoridad, veracidad y fidelidad de la información del patrimonio documental de la unidad.
8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

- Reserva de la Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales
- Apoyo y asistencia administrativa.

| | | |
|---|--|---|
| Familia | 57). APOYO ADMINISTRATIVO | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 92). Organizar, clasificar y distribuir los documentos y comunicaciones de trámite de la dependencia. | 1. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Archivo e información <u>Desempeño:</u> Observación directa del cumplimiento de los criterios 2,3,4 en el puesto de trabajo. <u>Conocimientos y Formación:</u> Atención al cliente, normas de gestión documental. |
| | 2. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo. | |
| | 3. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia. | |
| | 4. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas. | |
| | 6. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental. | |

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (AA-28)

Proceso de Soporte - Logística y Abastecimiento – Establecimiento de Sanidad Policial de mediana y alta complejidad.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar las actividades de arreglo y elaboración de ropa hospitalaria.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Mantener en perfecto estado los elementos puestos a su disposición.
2. Atender los requerimientos costura y sastrería de manera oportuna al personal que labora en la unidad.
3. Conservar las medidas de seguridad industrial para prevenir accidentes.
4. Mantener en perfecto estado de aseo las instalaciones del taller.
5. Solicitar y coordinar los materiales necesarios ante el responsable de mantenimiento a instalaciones y equipos para realizar los trabajos solicitados.
6. Informar oportunamente las novedades que se presenten en el curso de sus labores.
7. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

- Reserva de la Información, Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa □ Apoyo y asistencia administrativa.

| | | |
|---------------------------------------|---|--|
| Familia | 96). ELABORACIÓN DE PRENDAS MILITARES | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 256) Elaboración de prendas de Vestir | 1. La confección de la prenda se ajusta al modelo establecido para el cumplimiento de los reglamentos de las FFMM y de la Policía Nacional. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Confección de prendas quirúrgicas, arreglos de uniformes. <u>Desempeño:</u> |
| | 2. Los propuestas para la confección se informan para la disminución de costos y mejoramiento del | |

| | | |
|---|--|--|
| | procedimiento de fabricación de las prendas, accesorios complementarios y elementos de uso privativo de las Fuerzas Armadas | Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios 2. <u>Conocimientos y Formación:</u> Corte, confeccion y sastreria, manejo de maquinas de coser. |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (AA-28) | | |
| Proceso Misional – Prestación de Servicios de Salud – Establecimientos de Sanidad Policial. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Apoyar la implementacion y capacitacion del modulos IPS – SISAP | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar seguimiento y monitoreo del Software SISAP de la DISAN 2. Apoyar la capacitación del Software del plan de contingencias del SISAP. 3. Atender solicitudes y requerimientos del establecimiento del uso de de módulos SISAP IPS, atendiendo a las normas legales vigentes. 4. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 5. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales • Apoyo y asistencia administrativa. | | |
| Familia | 161). COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL TÉCNICO | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 373). Brindar soporte administrativo en salud para apoyar la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos | 1. Los formatos y registros administrativos se diligencian y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas | <u>Producto y/o Servicio:</u> Cronograma y listados de capacitacion de los modulos IPS <u>Desempeño:</u> Observación directa del cumplimiento de los criterios de desempeño 3,4 y 5. <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento de los modulos SISAP. |
| | 2. Las necesidades de suministros y equipos se verifican e informan para la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos | |
| | 3. Las historias clínicas se preparan y organizan de acuerdo con los requerimientos y programación de consulta para la prestación de los servicios asistenciales | |
| | 4. Los registros estadísticos se elaboran y actualizan para apoyar la presentación de informes, seguimiento y control de la actividad asistencial de acuerdo con los parámetros e indicadores establecidos | |
| | 5. El software y los programas se utilizan en la elaboración de documentos, y actualización de bases de datos para el desarrollo de actividades asistenciales. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (AA-28) | | |
| Proceso de Soporte - Logística y Abastecimiento | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Prestar el servicio de cafetería en la unidad | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar un servicio oportuno y cálido para todas las dependencias de la unidad, en relación con la prestación del servicio de cafetería. 2. Atender las solicitudes establecidas por el jefe directo, referentes a la atención de bebidas, refrigerios, pasabocas, etc., en las reuniones, comités, juntas que se realizan en el área de trabajo 3. Mantener bajo supervisión los alimentos que dispone la cafetería en cuanto a su almacenamiento, preservación y refrigeración. 4. Responder por los elementos a su cargo e informar sobre cualquier anomalía o deterioro 5. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales • Apoyo y asistencia administrativa. | | |

| | | |
|--|---|--|
| Familia | 115). PREPARACION DE ALIMENTOS | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 298). Manipular y preparar alimentos y bebidas con el fin de satisfacer los requerimientos de los clientes. | 1. Los alimentos y bebidas se preparan de acuerdo con los métodos de elaboración y manejo de alimentos para atender las necesidades de los clientes. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Atención del servicio cafetería, inventario insumos y elementos <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto trabajo del criterio 2. <u>Conocimientos y Formación:</u> Atención al cliente, manipulación de alimentos. |
| | 2. Los requerimientos de los insumos se solicitan con la debida anticipación para la atención según las programaciones de servicio establecidas. | |
| | 3. Las ofertas gastronómicas se elaboran de acuerdo con las expectativas de los clientes. | |
| | 4. Los menús se programan y realizan de acuerdo con las instrucciones recibidas y las condiciones higiénicas establecidas, | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (AA-28) | | |
| Proceso de Soporte – Administración de Reursos Financieros – Grupo Contratos – Serccionales y Áreas de Sanidad. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Apoyar las actividades relacionadas con la recepcion y trámite de documentos para la contratacion de Prestación de servicios en salud. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| 1. Solicitar documentos para contratacion a los servicios y a los particulares que vayan a prestar un servicio acorde al plan de compras de la Unidad. 2. Enviar carpetas para revision y registro presupuestal. 3. Remitir carpetas con registro presupuestal para la elaboracion de la minuta del contrato. 4. Recepcionar carta de inicio de contrato y entregar carta de inicio de objeto de contrato a la Unidad o Área correspondiente. 5. Alimentar la base de datos. 6. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 7. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores Insitucionales • Apoyo y asistencia administrativa. | | |
| Familia | 33). APOYO A LA GESTION DE PROCESOS LEGALES. | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 96). Asistencia a la Gestion de Procesos Contractuales. | 1. Los procesos contractuales, se soportan conforme normatividad legal vigente | <u>Producto y/o Servicio:</u> Cartas de inicio de objeto de contrato. <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de criterio de desempeño 2,3,4 y 6 <u>Conocimientos y Formación:</u> En sistemas, contratación estatal y manual de contratos de la DISAN. |
| | 2. Los documentos relacionados con los procesos contractuales, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes | |
| | 3. La actividad contractual se divulga de acuerdo con las instrucciones recibidas para dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia. | |
| | 4. El cronograma establecido se verifica e informa para el trámite oportuno del proceso contractual | |
| | 5. El archivo y custodia de los documentos contractuales, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas | |
| | 6. Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento del proceso contractual. | |

| | | | | |
|---|--|---|--|--|
| Código: 2DH-FR-0014 | MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS | |  POLICIA NACIONAL | |
| Código: 24/12/2013 | | | | |
| Versión: 0 | | | | |
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | | | | |
| Entidad- Dependencia: | | Policía Nacional - Dirección de Sanidad | | |
| Nivel : | | Asistencial | | |
| Denominación | | Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa | | |
| Código: | | 6-1 | | |
| Grado : | | 27 | | |
| Ubicación Geográfica: | Donde se Ubique el Cargo | Horas | 8 | |
| Número de Empleos: | | 13 | | |
| II. REQUISITOS | | | | |
| Estudio | | Experiencia | | |
| Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria | | Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada | | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA | | | | |
| Proceso Misional – Prestación de Servicios de Salud. – Establecimientos de Sanidad Policial. | | | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | | | |
| Organización y custodia de las historias clínicas de los usuarios del Subsistema de Salud. | | | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar por ventanilla los folios de las historias clínicas de los pacientes hospitalizados y la producida en la Consulta Externa de la Unidad Hospitalaria y otros servicios. 2. Recoger las historias clínicas de los pacientes que asisten a consulta y los que se encuentran hospitalizados con el fin de allegarlas en forma ordenada al Archivo Clínico. 3. Radicar todas las historias clínicas debidamente identificadas y foliadas, ingresadas al Archivo, para que queden como constancia de su ingreso y así mejorar la organización del archivo. 4. Revisar y clasificar la documentación de los pacientes que acuden a diferentes consultas médicas según su patología y de los pacientes que se encuentran internados, con el fin de actualizarlas o verificarlas en los diferentes aplicativos de sanidad policial. 5. Archivar en forma cronológica la documentación que llega al archivo clínico de los pacientes que se encuentran internados según su número de identificación. 6. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 7. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales • Apoyo y asistencia administrativa. | | | | |
| Familia | 161). COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL TÉCNICO | | | |
| Competencias | Criterios de desempeño | | Evidencias | |
| 373). Brindar soporte administrativo en salud para apoyar la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos | 1. Los formatos y registros administrativos se diligencian y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas | | <u>Producto y/o Servicio:</u> Archivo documental historia clínica. | |
| | 2. Las necesidades de suministros y equipos se verifican e informan para la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos | | <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 3,4 y 5. | |
| | 3. Las historias clínicas se preparan y organizan de acuerdo con los requerimientos y programación de consulta para la prestación de los servicios asistenciales | | <u>Conocimientos y Formación:</u> Normas de archivo documental. | |
| | 4. Los registros estadísticos se elaboran y actualizan para apoyar la presentación de informes, seguimiento y control de la actividad asistencial | | | |

| | | |
|--|--|--|
| | de acuerdo con los parámetros e indicadores establecidos | |
| | 5. El software y los programas se utilizan en la elaboración de documentos, y actualización de bases de datos para el desarrollo de actividades asistenciales. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (AA-27) | | |
| Proceso de Sporte – Direccionamiento Tecnológico – Telemática. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Apoyar las labores administrativas del proceso de telemática. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Transcribir y proyectar oficios, informes, documentos y demás comunicaciones. 2. Radicar, enviar y mantener al día los archivos de correspondencia del área de desempeño. 3. Revisar el correo dando trámite a los requerimientos institucionales y particulares propios de su misionalidad. 4. Mantener actualizada la agenda de reuniones, juntas, compromisos y demás eventos de su jefe. 5. Atender de manera personal y telefónica los requerimientos de competencia de la mesa de ayuda y entregarlos al funcionario que corresponda para su solución. 6. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 7. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales • Apoyo y asistencia administrativa. | | |
| Familia | 55). APOYO A LA GESTION DEL TALENTO HUMANO | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 93) Proyectar comunicaciones por escrito para dar trámite a información requerida. | 1. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Elementos disponibles para el servicio. |
| | 2. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados. | <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 3. |
| | 3. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia. | <u>Conocimientos y Formación:</u> Atención al cliente, procedimiento de la actividad, archivo documental. |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (AA-27) | | |
| Proceso Misional – Prestación de Servicios de Salud. - Establecimientos de Sanidad Policial. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Apoyar en la disposición de elementos y equipos necesarios para el funcionamiento y prestación de los servicios a los pacientes hospitalizados. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Adoptar las políticas, normas y procedimientos establecidos para administrativa y soporte técnico del proceso de hotelería hospitalaria. 2. Actualizar a diario la cartelera para la ubicación del paciente en cada piso. 3. Coordinar con referencia - contra referencia y jefe de piso las ordenes de servicio externo con el fin de trasladar los pacientes de acuerdo a situasio de cada uno. 4. Reportar el mantenimiento y novedades de los equipo e infraestructura de los servicios para que sean arreglados con el fin de brindar una mejor atención a los pacientes. 5. Apoyar el proceso administrativo de bajas, traspasos y devolución de elementos con la firma del responsable del inventario. 6. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 7. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |

| | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales Apoyo y asistencia administrativa. | | |
| Familia | 161). COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL TÉCNICO | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 374). Brindar atención y orientar al usuario para apoyar la prestación del servicio en salud. | 1. La atención del usuario se presta con respeto, sin discriminación y de forma accesible para ofrecer un servicio integral | <u>Producto y/o Servicio:</u> Elementos disponibles para el servicio, inventarios, bases de datos. <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios 1,3 y 4. <u>Formación:</u> Inventarios, atención al cliente, procedimiento de la actividad, archivo documental. |
| | 2. Los servicios asistenciales se prestan manteniendo la dignidad, privacidad y confidencialidad del paciente | |
| | 3. La información al usuario se suministra en forma clara para orientar los trámites y servicios en salud. | |
| | 4. Las quejas y sugerencias se reciben y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos para su respectivas acciones de mejora | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (AA-27) | | |
| Proceso Misional – Prestación de Servicios de Salud. – Establecimientos de Sanidad Policial. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Apoyar la implementación y capacitación de los módulos IPS – SISAP | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| 1. Realizar seguimiento y monitoreo del Software SISAP de la DISAN 2. Apoyar la capacitación del Software del plan de contingencias del SISAP. 3. Atender solicitudes y requerimientos del establecimiento del uso de de módulos SISAP IPS, atendiendo a las normas legales vigentes. 4. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 5. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales Apoyo y asistencia administrativa. | | |
| Familia | 161). COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL TÉCNICO | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 373). Brindar soporte administrativo en salud para apoyar la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos | 1. Los formatos y registros administrativos se diligencian y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas | <u>Producto y/o Servicio:</u> Cronograma y listados de capacitación de los módulos IPS <u>Desempeño:</u> Observación directa del cumplimiento de los criterios de desempeño 3,4 y 5. <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento de los módulos SISAP. |
| | 2. Las necesidades de suministros y equipos se verifican e informan para la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos | |
| | 3. Las historias clínicas se preparan y organizan de acuerdo con los requerimientos y programación de consulta para la prestación de los servicios asistenciales | |
| | 4. Los registros estadísticos se elaboran y actualizan para apoyar la presentación de informes, seguimiento y control de la actividad asistencial de acuerdo con los parámetros e indicadores establecidos | |
| | 5. El software y los programas se utilizan en la elaboración de documentos, y actualización de bases de datos para el desarrollo de actividades asistenciales. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (AA-27) | | |
| Proceso de Soporte - Logística y Abastecimiento – Grupo Logístico. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Prestar el servicio de cafetería en la unidad | | |

| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
|---|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar un servicio oportuno y cálido para todas las dependencias de la unidad, en relación con la prestación del servicio de cafetería. 2. Atender las solicitudes establecidas por el jefe directo, referentes a la atención de bebidas, refrigerios, pasabocas, etc., en las reuniones, comités, juntas que se realizan en el área de trabajo 3. Mantener bajo supervisión los alimentos que dispone la cafetería en cuanto a su almacenamiento, preservación y refrigeración. 4. Responder por los elementos a su cargo e informar sobre cualquier anomalía o deterioro 5. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales • Apoyo y asistencia administrativa. | | |
| Familia | 115). PREPARACION DE ALIMENTOS | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 298). Manipular y preparar alimentos y bebidas con el fin de satisfacer los requerimientos de los clientes. | 1. Los alimentos y bebidas se preparan de acuerdo con los métodos de elaboración y manejo de alimentos para atender las necesidades de los clientes. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Atención del servicio cafetería, inventario insumos y elementos <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto trabajo del criterio 2. <u>Conocimientos y Formación:</u> Atención al cliente, manipulación de alimentos. |
| | 2. Los requerimientos de los insumos se solicitan con la debida anticipación para la atención según las programaciones de servicio establecidas. | |
| | 3. Las ofertas gastronómicas se elaboran de acuerdo con las expectativas de los clientes. | |
| | 4. Los menús se programan y realizan de acuerdo con las instrucciones recibidas y las condiciones higiénicas establecidas | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (AA-27) | | |
| Procesos Gerencial, Misional y de Apoyo. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Apoyar administrativamente al área de desempeño. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Transcribir y proyectar oficios, informes, documentos y demás comunicaciones. 2. Radicar, enviar y mantener al día los archivos de correspondencia del área de desempeño. 3. Revisar el correo dando trámite a los requerimientos institucionales y particulares propios de su misionalidad. 4. Agendar pacientes en el sistema para atención terapéutica. 5. Atender de manera personal y telefónica al cliente interno y externo que se comunique con la dependencia, utilizando los canales de comunicación asignados para tal fin. 6. Notificación de citas vía telefónica a pacientes del servicio 7. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales • Apoyo y asistencia administrativa. | | |
| Familia | 55). APOYO A LA GESTION DEL TALENTO HUMANO | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 93). Proyectar comunicaciones por escrito para dar trámite a información requerida. | 1. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Oficios, bases de datos, archivo <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 3. |
| | 2. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados. | |

| | | |
|---|---|--|
| | 3. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia. | <u>Conocimientos y Formación:</u> Manejo de sistemas, Atención al cliente, Redacción, ortografía. |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (AA-27) | | |
| Proceso de Soporte - Logística y Abastecimiento – Grupo Logístico. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Apoyar el área de mantenimiento de infraestructura. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar labores de mantenimiento a instalaciones de acuerdo con las competencias que posea. 2. Informar oportunamente las novedades de mantenimiento que se presenten en el curso de sus labores. 3. Sugerir y solicitar los materiales que se requieren para realizar mantenimiento a las instalaciones. 4. Realizar mantenimiento preventivo de lavamanos, sanitarios, fluxómetros, griferías de aguas y sanitarios. 5. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales • Apoyo y asistencia administrativa. | | |
| Familia | 107). MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 285). Realizar las labores de mantenimiento y reparaciones locativas requeridas para el adecuado funcionamiento de las dependencias de la Entidad. | 1. Las labores de albañilería, pintura, electricidad, plomería, ornamentación, jardinería, cerrajería y demás reparaciones locativas se realizan de acuerdo con los requerimientos. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Equipos e instalaciones disponibles para el servicio <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios 1,2 y 4. <u>Conocimientos y Formación:</u> Mantenimiento de instalaciones y equipos, redes eléctricas, |
| | 2. Los materiales asignados se utilizan de manera racional para el mantenimiento y reparaciones locativas | |
| | 3. Las reparaciones locativas se realizan teniendo en cuenta las normas de seguridad industrial. | |
| | 4. El cronograma de mantenimiento y reparaciones locativas se cumple de acuerdo con lo previsto y a las instrucciones recibidas | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (AA-27) | | |
| Proceso Misional – Prestación de Servicios de Salud. – Establecimientos de Sanidad Policial - | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Apoyar la consolidación de datos estadísticos. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Digitar, consolidar y reunir los datos estadísticos. 2. Actualizar la base de datos de los reportes estadísticos que genere el área de trabajo de acuerdo a criterios establecidos. 3. Notificar a los procesos del envío de los reportes estadísticos de la unidad. 4. Apoyar en la elaboración de reportes estadísticos con la ayuda de las diferentes bases de datos que se manejan en el servicio que aporte para la toma de decisiones de la alta dirección. 5. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 6. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales • Apoyo y asistencia administrativa. | | |
| Familia | 161). COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL TÉCNICO | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 373). Brindar soporte administrativo en salud para apoyar la | 1. Los formatos y registros administrativos se diligencian y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas | <u>Producto y/o Servicio:</u> Datos, informes, estadística. |

| | | |
|--|--|--|
| prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos | 2. Las necesidades de suministros y equipos se verifican e informan para la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos | <u>Desempeño:</u> Observación directa del cumplimiento de los criterios de desempeño 3,4 y 5. <u>Conocimientos y Formación:</u> Normas de archivo documental, base de datos, básicos en estadística |
| | 3. Las historias clínicas se preparan y organizan de acuerdo con los requerimientos y programación de consulta para la prestación de los servicios asistenciales | |
| | 4. Los registros estadísticos se elaboran y actualizan para apoyar la presentación de informes, seguimiento y control de la actividad asistencial de acuerdo con los parámetros e indicadores establecidos | |
| | 5. El software y los programas se utilizan en la elaboración de documentos, y actualización de bases de datos para el desarrollo de actividades asistenciales. | |
| | 5. El software y los programas se utilizan en la elaboración de documentos, y actualización de bases de datos para el desarrollo de actividades asistenciales. | |

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (AA-27)

Proceso de Soporte - Gestion documental.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Organización y custodia de la gestión documental de la entidad

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Recepcionar, revisar y custodiar los documentos de su dependencia, cumpliendo con los parámetros de la gestión documental.
2. Suministrar expedientes y/o documentos de los depósitos documentales a su cargo.
3. Archivar en los expedientes y/o carpetas correspondientes los documentos recibidos.
4. Llevar el control de préstamos de expedientes y/o documentos que hacen parte del archivo.
5. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral y conservación documental, establecidos por la institución.
6. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas, que permitan determinar la productividad en su labor.
7. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo.
8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

- Reserva de la Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales
- Apoyo y asistencia administrativa.

| | | |
|---|--|--|
| Familia | 57). APOYO ADMINISTRATIVO | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 92). Organizar, clasificar y distribuir los documentos y comunicaciones de trámite de la dependencia. | 1. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Archivo Documental <u>Desempeño:</u> <u>Oportunidad,</u> Observación directa en el puesto de trabajo del cumplimiento del criterio 2,3 y 4. <u>Conocimientos y Formación:</u> Ley General de archivo. |
| | 2. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo. | |
| | 3. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia. | |
| | 4. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas. | |
| | 5. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental. | |
| | 3. Las ofertas gastronómicas se elaboran de acuerdo con las expectativas de los clientes. | |

| | | |
|---|---|--|
| | 4. Los menús se programan y realizan de acuerdo con las instrucciones recibidas y las condiciones higiénicas establecidas, | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (AA-27) | | |
| Procesos Gerencial, Misional, y de Soporte - | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Brindar Apoyo administrativo en la Unidad donde se requiera. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Transcribir y proyectar oficios y demás comunicaciones. 2. Radicar, enviar y mantener al día los archivos de correspondencia del área de desempeño. 3. Mantener actualizada la agenda de reuniones, juntas, compromisos y demás eventos de su jefe. 4. Atender de manera personal y telefónicamente al cliente interno y externo que se comuniquen con la dependencia, utilizando los canales de comunicación asignados para tal fin. 5. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 6. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales • Apoyo y asistencia administrativa. | | |
| Familia | 55). APOYO A LA GESTION DEL TALENTO HUMANO | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 93). Proyectar comunicaciones por escrito para dar trámite a información requerida. | 1. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Oficios, bases de datos, archivo. |
| | 2. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados. | <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo del cumplimiento del criterio 3. |
| | 3. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia. | <u>Conocimientos y Formación:</u> Manejo de sistemas, Atención al cliente, redacción, ortografía. |
| | 4. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (AA-27) | | |
| Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud – Establecimientos de Sanidad Policial. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Apoyar la actividad de dispensación de medicamentos de acuerdo a las normas establecidas | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la programación y sistematización en el modulo de dispensación de medicamentos autorizadas por el comité técnico científico para los pacientes que presentan casos especiales. 2. Contribuir a la realización de los ajustes en el modulo de dispensación de medicamentos de acuerdo a las características de los productos y a lo autorizado por el comité técnico científico. 3. Mantener actualizado el sistema de información de los medicamentos para ejercer control de los mismos. 4. Colaborar con el control del proceso de dispensación registrando los datos establecidos en el procedimiento. 5. Ayudar al control del inventario de medicamentos con las existencias físicas en el modelo de dispensación realizando control a las fechas de vencimiento y rotación. 6. Revisar el correo electrónico de manera permanente del área de trabajo. 7. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |

| | | |
|---|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales Apoyo y asistencia administrativa. | | |
| Familia | 161). COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL TÉCNICO | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 373). Brindar soporte administrativo en salud para apoyar la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos | 1. Los formatos y registros administrativos se diligencian y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas | <u>Producto y/o Servicio:</u> Base de datos, inventario, planillas, archivo. <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto trabajo de los criterios 3,4 y 5. <u>Conocimientos y Formación:</u> Normas manejo básico farmacéutico, atención al cliente, dispensación medicamentos, sistemas. |
| | 2. Las necesidades de suministros y equipos se verifican e informan para la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos | |
| | 3. Las historias clínicas se preparan y organizan de acuerdo con los requerimientos y programación de consulta para la prestación de los servicios asistenciales | |
| | 4. Los registros estadísticos se elaboran y actualizan para apoyar la presentación de informes, seguimiento y control de la actividad asistencial de acuerdo con los parámetros e indicadores establecidos | |
| | 5. El software y los programas se utilizan en la elaboración de documentos, y actualización de bases de datos para el desarrollo de actividades asistenciales. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (AA-27) | | |
| Proceso Misional – Prestación de Servicios de Salud. – Establecimientos de Sanidad Policial | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Apoyar la revisión de formulas medicas expedidas por el servicio de urgencias de acuerdo al procedimiento. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Recibir y revisar las formulas medicas que cumplan con requisitos, soportes y valor correspondiente a los servicios prestados a los usuarios del subsistema de salud. Revisar las formulas en el tiempo del medicamento que ordena el profesional del servicio de urgencias no supere el establecido por protocolo y disposiciones medicas Revisar que las glosas y el medicamento formulado por el profesional del servicio de urgencias no superen el tiempo establecido de acuerdo a los protocolos. Consolidar las actividades de las formulas medicas de acuerdo a la base de datos Enviar a la bodega las cajas que llegan de las formulas medicas ya revisadas a la fecha de corte. Realizar el fotocopia de los paquetes de formulas medicas y enviar al proceso de auditora medica. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales Apoyo y asistencia administrativa. | | |
| Familia | 161). COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL TÉCNICO | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 373). Brindar soporte administrativo en salud para apoyar la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos | 1. Los formatos y registros administrativos se diligencian y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas | <u>Producto y/o Servicio:</u> Formulas revisadas, oficios, registros. <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto trabajo del criterio 2. <u>Conocimientos y Formación:</u> |
| | 2. Las necesidades de suministros y equipos se verifican e informan para la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos | |
| | 3. Las historias clínicas se preparan y organizan de acuerdo con los requerimientos y programación de consulta para la prestación de los servicios asistenciales | |

| | | |
|--|--|---|
| | 4. Los registros estadísticos se elaboran y actualizan para apoyar la presentación de informes, seguimiento y control de la actividad asistencial de acuerdo con los parámetros e indicadores establecidos | Base de datos, conocimiento del subsistema de salud. |
| | 5. El software y los programas se utilizan en la elaboración de documentos, y actualización de bases de datos para el desarrollo de actividades asistenciales. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (AA-27) | | |
| Proceso Misional – Prestación de Los Servicios Salud.- Establecimientos de Sanidad Policial | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Apoyar administrativamente el programa de Seguridad y Salud en el Trabajo y gestión ambiental. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar oficios, informes, documentos, cuadros, presentaciones y demás comunicaciones. 2. Radicar en el sistema de acuerdo al procedimiento de la documentación que genere la dependencia como apoyo administrativo. 3. Revisar el correo dando trámite a los requerimientos institucionales y particulares propios de su misionalidad. 4. Mantener actualizada la agenda de reuniones, juntas, compromisos y demás eventos de su jefe. 5. Informar oportunamente al grupo de talento humano de la unidad las novedades presentadas en cuanto a comisiones, traslados, permutas entre otras del personal adscrito en la dependencia. 6. Atender de manera personal y telefónicamente al cliente interno y externo que se comunique con la dependencia, utilizando los canales de comunicación asignados para tal fin. 7. Realizar y asegurar periódicamente copia magnética de la información, como soporte ante cualquier pérdida o daño de los equipos de cómputo 8. Recordar al personal adscrito a la dependencia los compromisos y cumplimientos adquiridos de acuerdo al desarrollo de sus funciones y plazos establecidos por el jefe inmediato. 9. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales • Apoyo y asistencia administrativa. | | |
| Familia | 161). COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL TÉCNICO | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 373). Brindar soporte administrativo en salud para apoyar la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos | 1. Los formatos y registros administrativos se diligencian y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas | <u>Producto y/o Servicio:</u> Formulas revisadas, oficios, registros. <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto trabajo del criterio 3, 4 y 5. <u>Conocimientos y Formación:</u> Base de datos, normas de archivo documental, conocimiento del subsistema de salud. |
| | 2. Las necesidades de suministros y equipos se verifican e informan para la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos | |
| | 3. Las historias clínicas se preparan y organizan de acuerdo con los requerimientos y programación de consulta para la prestación de los servicios asistenciales | |
| | 4. Los registros estadísticos se elaboran y actualizan para apoyar la presentación de informes, seguimiento y control de la actividad asistencial de acuerdo con los parámetros e indicadores establecidos | |
| | 5. El software y los programas se utilizan en la elaboración de documentos, y actualización de bases de datos para el desarrollo de actividades asistenciales. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (AA-27) | | |
| Proceso Soporte – Logística y abastecimiento – Grupo Logístico - | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Atender telefónicamente el conmutador de la Unidad. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |

1. Recepcionar las llamadas de los usuarios del conmutador en forma eficaz y oportuna, transmitiéndolas a las demás dependencias.
2. Responder por el buen uso de los elementos asignados para el servicio y en caso de que se haga necesario solicitar el mantenimiento tanto preventivo como correctivo.
3. Mantener constantemente actualizada la base de datos del conmutador de acuerdo a los cambios y modificaciones institucionales.
4. Cumplir con los horarios establecidos para la prestación de los turnos, los cuales están plenamente establecidos por el jefe del servicio.
5. Operar los diferentes medios de comunicación como radio, avantel, celular y responder por el buen uso de los mismos.
6. Perifonear información de importancia para la atención oportuna de los diferentes servicios a los usuarios.
7. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

- Reserva de la Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales
- Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

| | | | |
|----------------------------|--|---|--|
| Familia | 109). OPERACIÓN DEL CONMUTADOR | | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias | |
| 288) Manejo del conmutador | 1. El manejo y operación del conmutador se realiza de acuerdo con los manuales de uso y las instrucciones recibidas para transferir las llamadas a la dependencia requerida. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Oficio, documentos y archivo. <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios 2,3 y 4. <u>Conocimientos y Formación:</u> Atención al cliente, normas de archivo documental, redacción. | |
| | 2. La transferencia de las llamadas de los usuarios que entran al conmutador, se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos, para su adecuado funcionamiento. | | |
| | 3. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de brindar orientación al usuario. | | |
| | 289) Atención telefónica al usuario | | 4. La atención telefónica se realiza de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos para brindar información personalizada según los requerimientos presentados. |
| | 5. Los servicios de la dependencia se informan al usuario para orientarlo de acuerdo con las instrucciones recibidas para comunicarlo con la dependencia competente | | |
| | 6. Las llamadas y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas de acuerdo con las instrucciones recibidas | | |

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (AA-27)

Proceso Sporte – Direccionamiento Tecnológico – Telemática.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar las labores administrativas del proceso de telemática.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Transcribir y proyectar oficios, informes, documentos y demás comunicaciones.
2. Radicar, enviar y mantener al día los archivos de correspondencia del área de desempeño.
3. Revisar el correo dando trámite a los requerimientos institucionales y particulares propios de su misionalidad.
4. Mantener actualizada la agenda de reuniones, juntas, compromisos y demás eventos de su jefe.
5. Atender de manera personal y telefónica los requerimientos de competencia de la mesa de ayuda y entregarlos al funcionario que corresponda para su solución.
6. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo.
7. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

- Reserva de la Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales
- Apoyo y asistencia administrativa.

| | |
|----------------|--|
| Familia | 55). APOYO A LA GESTION DEL TALENTO HUMANO |
|----------------|--|

| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
|---|---|--|
| 93) Proyectar comunicaciones por escrito para dar trámite a información requerida. | 1. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Elementos disponibles para el servicio. <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 3. <u>Conocimientos y Formación:</u> Atención al cliente, procedimiento de la actividad, archivo documental. |
| | 2. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados. | |
| | 3. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (AA-27) | | |
| Proceso Misional – Prestación de Servicios en Salud. - Establecimientos de Sanidad Policial. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Apoyar en la disposición de elementos y equipos necesarios para el funcionamiento y prestación de los servicios a los pacientes hospitalizados. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| 1. Adoptar las políticas, normas y procedimientos establecidos para administrativa y soporte técnico del proceso de hotelería hospitalaria. 2. Actualizar a diario la cartelera para la ubicación del paciente en cada piso. 3. Coordinar con referencia - contra referencia y jefe de piso las órdenes de servicio externo con el fin de trasladar los pacientes de acuerdo a situasio de cada uno. 4. Reportar el mantenimiento y novedades de los equipos e infraestructura de los servicios para que sean arreglados con el fin de brindar una mejor atención a los pacientes. 5. Apoyar el proceso administrativo de bajas, trasposos y devolución de elementos con la firma del responsable del inventario. 6. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 7. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores nstitucionales Apoyo y asistencia administrativa. | | |
| Familia | 161). COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL TÉCNICO | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 374). Brindar atención y orientar al usuario para apoyar la prestación del servicio en salud. | 1. La atención del usuario se presta con respeto, sin discriminación y de forma accesible para ofrecer un servicio integral | <u>Producto y/o Servicio:</u> Elementos disponibles para el servicio, inventarios, bases de datos. <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios 1,3 y 4. <u>Formación:</u> Inventarios, atención al cliente, procedimiento de la actividad, archivo documental. |
| | 2. Los servicios asistenciales se prestan manteniendo la dignidad, privacidad y confidencialidad del paciente | |
| | 3. La información al usuario se suministra en forma clara para orientar los trámites y servicios en salud. | |
| | 4. Las quejas y sugerencias se reciben y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos para su respectivas acciones de mejora | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (AA-27) | | |
| Proceso de Soporte - Logística y Abastecimiento Grupo Logístico. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Prestar el servicio de cafetería en la unidad | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |

1. Brindar un servicio oportuno y cálido para todas las dependencias de la unidad, en relación con la prestación del servicio de cafetería.
2. Atender las solicitudes establecidas por el jefe directo, referentes a la atención de bebidas, refrigerios, pasabocas, etc., en las reuniones, comités, juntas que se realizan en el área de trabajo
3. Mantener bajo supervisión los alimentos que dispone la cafetería en cuanto a su almacenamiento, preservación y refrigeración.
4. Responder por los elementos a su cargo e informar sobre cualquier anomalía o deterioro
5. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

- Reserva de la Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores Institucionales
- Apoyo y asistencia administrativa.

| | | |
|---|--|---|
| Familia | 115). PREPARACION DE ALIMENTOS | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 298). Manipular y preparar alimentos y bebidas con el fin de satisfacer los requerimientos de los clientes. | 1. Los alimentos y bebidas se preparan de acuerdo con los métodos de elaboración y manejo de alimentos para atender las necesidades de los clientes. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Atención del servicio cafetería, inventario insumos y elementos <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto trabajo del criterio 2. <u>Conocimientos y Formación:</u> Atención al cliente, manipulación de alimentos. |
| | 2. Los requerimientos de los insumos se solicitan con la debida anticipación para la atención según las programaciones de servicio establecidas. | |
| | 3. Las ofertas gastronómicas se elaboran de acuerdo con las expectativas de los clientes. | |
| | 4. Los menús se programan y realizan de acuerdo con las instrucciones recibidas y las condiciones higiénicas establecidas, | |

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (AA-27)

Proceso de Soporte - Logística y Abastecimiento – Grupo Logístico.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar el área de mantenimiento de infraestructura.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Ejecutar labores de mantenimiento a instalaciones de acuerdo con las competencias que posea.
2. Informar oportunamente las novedades de mantenimiento que se presenten en el curso de sus labores.
3. Sugerir y solicitar los materiales que se requieren para realizar mantenimiento a las instalaciones.
4. Realizar mantenimiento preventivo de lavamanos, sanitarios, fluxómetros, griferías de aguas y sanitarios.
5. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

- Reserva de la Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales
- Apoyo y asistencia administrativa.

| | | |
|--|---|--|
| Familia | 107). MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 285). Realizar las labores de mantenimiento y reparaciones locativas requeridas para el adecuado funcionamiento de las dependencias de la Entidad. | 1. Las labores de albañilería, pintura, electricidad, plomería, ornamentación, jardinería, cerrajería y demás reparaciones locativas se realizan de acuerdo con los requerimientos. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Equipos e instalaciones disponibles para el servicio <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios 1,2 y 4. <u>Conocimientos y Formación:</u> Mantenimiento de instalaciones y equipos, redes eléctricas, |
| | 2. Los materiales asignados se utilizan de manera racional para el mantenimiento y reparaciones locativas | |
| | 3. Las reparaciones locativas se realizan teniendo en cuenta las normas de seguridad industrial. | |
| | 4. El cronograma de mantenimiento y reparaciones locativas se cumple de acuerdo con lo previsto y a las instrucciones recibidas | |
| | 4. Los registros estadísticos se elaboran y actualizan para apoyar la presentación de informes, seguimiento y control de la actividad asistencial | |

| | | |
|--|--|---|
| | de acuerdo con los parámetros e indicadores establecidos | |
| | 5. El software y los programas se utilizan en la elaboración de documentos, y actualización de bases de datos para el desarrollo de actividades asistenciales. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (AA-27) | | |
| Procesos Gerencial, Misional, y de Soporte - | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Brindar Apoyo administrativo en la Unidad donde se requiera. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Transcribir y proyectar oficios, informes, documentos y demás comunicaciones. 2. Radicar, enviar y mantener al día los archivos de correspondencia del área de desempeño. 3. Mantener actualizada la agenda de reuniones, juntas, compromisos y demás eventos de su jefe. 4. Atender de manera personal y telefónicamente al cliente interno y externo que se comunique con la dependencia, utilizando los canales de comunicación asignados para tal fin. 5. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 6. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales • Apoyo y asistencia administrativa. | | |
| Familia | 55). APOYO A LA GESTION DEL TALENTO HUMANO | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 93). Proyectar comunicaciones por escrito para dar trámite a información requerida. | 1. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Oficios, bases de datos, archivo. |
| | 2. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados. | <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo del cumplimiento del criterio 3. |
| | 3. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia. | <u>Conocimientos y Formación:</u> Manejo de sistemas, Atención al cliente, Redacción, ortografía. |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (AA-27) | | |
| Proceso Soporte - Logística y Abastecimiento – Gestion documental. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Organización y custodia de la gestión documental de la entidad | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar, revisar y custodiar los documentos de su dependencia, cumpliendo con los parámetros de la gestión documental. 2. Suministrar expedientes y/o documentos de los depósitos documentales a su cargo. 3. Archivar en los expedientes y/o carpetas correspondiente los documentos recibidos. 4. Llevar el control de préstamos de expedientes y/o documentos que hacen parte del archivo. 5. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral y conservación documental, establecidos por la institución. 6. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas, que permitan determinar la productividad en su labor. 7. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |

| | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales Apoyo y asistencia administrativa. | | |
| Familia | 57). APOYO ADMINISTRATIVO | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 92). Organizar, clasificar y distribuir los documentos y comunicaciones de trámite de la dependencia. | 1. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Archivo Documental <u>Desempeño:</u> <u>Oportunidad,</u> Observación directa en el puesto de trabajo del cumplimiento del criterio 2,3 y 4. <u>Conocimientos y Formación:</u> Ley General de archivo. |
| | 2. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo. | |
| | 3. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia. | |
| | 4. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas. | |
| | 5. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (AA-27) | | |
| Proceso de Soporte – Gestión Documental - Archivo Historias Clínicas | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Organización y custodia de la gestión documental de Historias Clínicas | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| 1. Recepcionar, revisar, archivar y custodiar los documentos de su dependencia, cumpliendo con los parámetros de la gestión documental de historias Clínicas. 2. Suministrar historias Clínicas y/o documentos de los depósitos documentales a su cargo. 3. Llevar el control de préstamos de historia clínica y/o documentos que hacen parte de ella. 4. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral y conservación historia clínica, establecidos en las normas legales vigentes. 5. Preparar hojas de control y rotulos de identificación de las respectivas historias Clínicas. 6. Alimentar el sistema mediante el cual se registran las historias Clínicas manuales. 7. Elaborar planillas de los documentos archivados en un periodo determinado, que permitan determinar la productividad en su labor. 8. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con las demás funciones por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores Apoyo y asistencia administrativa. | | |
| Familia | 57). APOYO ADMINISTRATIVO | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 92). Organizar, clasificar y distribuir los documentos y comunicaciones de trámite de la dependencia. | 1. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Historias Clínicas actualizadas. <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo del cumplimiento del criterio 2,3 y 4. <u>Conocimientos y Formación:</u> Ley general de archivo |
| | 2. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo. | |
| | 3. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia. | |
| | 4. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas. | |
| | 5. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (AA-27) | | |
| Proceso de Soporte - Logística y Abastecimiento Grupo Logístico . | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Prestar el servicio de cafetería en la unidad | | |

| | | |
|---|--|---|
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar un servicio oportuno y cálido para todas las dependencias de la unidad, en relación con la prestación del servicio de cafetería. 2. Atender las solicitudes establecidas por el jefe directo, referentes a la atención de bebidas, refrigerios, pasabocas, etc., en las reuniones, comités, juntas que se realizan en el área de trabajo 3. Mantener bajo supervisión los alimentos que dispone la cafetería en cuanto a su almacenamiento, preservación y refrigeración. 4. Responder por los elementos a su cargo e informar sobre cualquier anomalía o deterioro 5. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales • Apoyo y asistencia administrativa. | | |
| Familia | 115). PREPARACION DE ALIMENTOS | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 298). Manipular y preparar alimentos y bebidas con el fin de satisfacer los requerimientos de los clientes. | 1. Los alimentos y bebidas se preparan de acuerdo con los métodos de elaboración y manejo de alimentos para atender las necesidades de los clientes. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Atención del servicio cafetería, inventario insumos y elementos |
| | 2. Los requerimientos de los insumos se solicitan con la debida anticipación para la atención según las programaciones de servicio establecidas. | <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto trabajo del criterio 2. <u>Conocimientos y Formación:</u> Atención al cliente, manipulación de alimentos. |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (AA-27) | | |
| Proceso de Soporte - Logística y abastecimiento - | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Apoyar la actividad de dispensación de medicamentos de acuerdo a las normas establecidas | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la programación y sistematización en el modulo de dispensación de medicamentos autorizadas por el comité técnico científico para los pacientes que presentan casos especiales. 2. Contribuir a la realización de los ajustes en el modulo de dispensación de medicamentos de acuerdo a las características de los productos y a lo autorizado por el comité técnico científico. 3. Mantener actualizado el sistema de información de los medicamentos para ejercer control de los mismos. 4. Colaborar con el control del proceso de dispensación registrando los datos establecidos en el procedimiento. 5. Ayudar al control del inventario de medicamentos con las existencias físicas en el modelo de dispensación realizando control a las fechas de vencimiento y rotación. 6. Revisar el correo electrónico de manera permanente del área de trabajo. 7. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa <input type="checkbox"/> Apoyo y asistencia administrativa. | | |
| Familia | 161). COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL TÉCNICO | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 373). Brindar soporte administrativo en salud para apoyar la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos | 1. Los formatos y registros administrativos se diligencian y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas | <u>Producto y/o Servicio:</u> Base de datos, inventario, planillas, archivo. |
| | 2. Las necesidades de suministros y equipos se verifican e informan para la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos | <u>Desempeño:</u> |

| | | |
|--------------|--|---|
| establecidos | 3. Las historias clínicas se preparan y organizan de acuerdo con los requerimientos y programación de consulta para la prestación de los servicios asistenciales | Observación directa en el puesto trabajo de los criterios 3,4 y 5. <u>Conocimientos y Formación:</u> Normas manejo básico farmacéutico, atención al cliente, dispensación medicamentos, sistemas. |
| | 4. Los registros estadísticos se elaboran y actualizan para apoyar la presentación de informes, seguimiento y control de la actividad asistencial de acuerdo con los parámetros e indicadores establecidos | |
| | 5. El software y los programas se utilizan en la elaboración de documentos, y actualización de bases de datos para el desarrollo de actividades asistenciales. | |

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (AA-27)

Proceso de Soporte - Logística y Abastecimiento

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Prestar el servicio de cafetería en la unidad

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Brindar un servicio oportuno y cálido para todas las dependencias de la unidad, en relación con la prestación del servicio de cafetería.
2. Atender las solicitudes establecidas por el jefe directo, referentes a la atención de bebidas, refrigerios, pasabocas, etc., en las reuniones, comités, juntas que se realizan en el área de trabajo
3. Mantener bajo supervisión los alimentos que dispone la cafetería en cuanto a su almacenamiento, preservación y refrigeración.
4. Responder por los elementos a su cargo e informar sobre cualquier anomalía o deterioro
5. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

- Reserva de la Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa Apoyo y asistencia administrativa.

| | | |
|---|--|---|
| Familia | 115). PREPARACION DE ALIMENTOS | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 298). Manipular y preparar alimentos y bebidas con el fin de satisfacer los requerimientos de los clientes. | 1. Los alimentos y bebidas se preparan de acuerdo con los métodos de elaboración y manejo de alimentos para atender las necesidades de los clientes. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Atención del servicio cafetería, inventario insumos y elementos <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto trabajo del criterio 2. <u>Conocimientos y Formación:</u> Atención al cliente, manipulación de alimentos. |
| | 2. Los requerimientos de los insumos se solicitan con la debida anticipación para la atención según las programaciones de servicio establecidas. | |
| | 3. Las ofertas gastronómicas se elaboran de acuerdo con las expectativas de los clientes. | |
| | 4. Los menús se programan y realizan de acuerdo con las instrucciones recibidas y las condiciones higiénicas establecidas, | |

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (AA-27)

Proceso de Soporte - Logística y Abastecimiento

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Prestar el servicio de cafetería en la unidad

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Brindar un servicio oportuno y cálido para todas las dependencias de la unidad, en relación con la prestación del servicio de cafetería.
2. Atender las solicitudes establecidas por el jefe directo, referentes a la atención de bebidas, refrigerios, pasa bocas, etc., en las reuniones, comités, juntas que se realizan en el área de trabajo
3. Mantener bajo supervisión los alimentos que dispone la cafetería en cuanto a su almacenamiento, preservación y refrigeración.
4. Revisar la rotación de productos, verificación de fechas de vencimiento, para garantizar el consumo de los alimentos y bebidas ofrecidos en la cafetería.
5. Responder por los elementos a su cargo e informar sobre cualquier anomalía o deterioro que ellos presenten y solicitar su reposición o reparación si es del caso.
6. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

- Reserva de la Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa Apoyo y asistencia administrativa.

| | | |
|---|--|--|
| Familia | 115). PREPARACION DE ALIMENTOS | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 298). Manipular y preparar alimentos y bebidas con el fin de satisfacer los requerimientos de los clientes. | 1. Los alimentos y bebidas se preparan de acuerdo con los métodos de elaboración y manejo de alimentos para atender las necesidades de los clientes. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Atención del servicio cafetería, inventario. |
| | 2. Los requerimientos de los insumos se solicitan con la debida anticipación para la atención según las programaciones de servicio establecidas. | <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto trabajo del criterio 2. |
| | 3. Las ofertas gastronómicas se elaboran de acuerdo con las expectativas de los clientes. | <u>Conocimientos y Formación:</u> Atención al cliente, Manipulación de alimentos. |
| | 4. Los menús se programan y realizan de acuerdo con las instrucciones recibidas y las condiciones higiénicas establecidas, | |

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (AA-27)

Proceso Misional - Administración del Aseguramiento de la Salud. -

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar la revisión de formulas medicas expedidas por el servicio de urgencias de acuerdo al procedimiento.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Recibir y revisar las formulas medicas que cumplan con requisitos, soportes y valor correspondiente a los servicios prestados a los usuarios del subsistema de salud.
2. Revisar las formulas en el tiempo del medicamento que ordena el profesional del servicio de urgencias no supere el establecido por protocolo y disposiciones medicas
3. Revisar que las glosas y el medicamento formulado por el profesional del servicio de urgencias no superen el tiempo establecido de acuerdo a los protocolos.
4. Consolidar las actividades de las formulas medicas de acuerdo a la base de datos
5. Enviar a la bodega las cajas que llegan de las formulas medicas ya revisadas a la fecha de corte.
6. Realizar el fotocopia de los paquetes de formulas medicas y enviar al proceso de auditora medica.
7. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo.
8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

- Reserva de la Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa Apoyo y asistencia administrativa.

| | | |
|--|--|---|
| Familia | 161). COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL TÉCNICO | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 373). Brindar soporte administrativo en salud para apoyar la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos | 1. Los formatos y registros administrativos se diligencian y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas | <u>Producto y/o Servicio:</u> Formulas revisadas, oficios, registros. |
| | 2. Las necesidades de suministros y equipos se verifican e informan para la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos | <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto trabajo del criterio 2. |

| | | |
|--------------|--|---|
| establecidos | 3. Las historias clínicas se preparan y organizan de acuerdo con los requerimientos y programación de consulta para la prestación de los servicios asistenciales | <u>Conocimientos y Formación:</u> Base de datos, conocimiento del subsistema de salud. |
| | 4. Los registros estadísticos se elaboran y actualizan para apoyar la presentación de informes, seguimiento y control de la actividad asistencial de acuerdo con los parámetros e indicadores establecidos | |
| | 5. El software y los programas se utilizan en la elaboración de documentos, y actualización de bases de datos para el desarrollo de actividades asistenciales. | |

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (AA-27)

Proceso Misional - Administración del Aseguramiento de la Salud.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar administrativamente el programa de Seguridad y Salud en el Trabajo y gestión ambiental.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Proyectar oficios, informes, documentos, cuadros, presentaciones y demás comunicaciones.
2. Radicar en el sistema de acuerdo al procedimiento de la documentación que genere la dependencia como apoyo administrativo.
3. Revisar el correo dando trámite a los requerimientos institucionales y particulares propios de su misionalidad.
4. Mantener actualizada la agenda de reuniones, juntas, compromisos y demás eventos de su jefe.
5. Informar oportunamente al grupo de talento humano de la unidad las novedades presentadas en cuanto a comisiones, traslados, permutas entre otras del personal adscrito en la dependencia.
6. Atender de manera personal y telefónicamente al cliente interno y externo que se comunique con la dependencia, utilizando los canales de comunicación asignados para tal fin.
7. Realizar y asegurar periódicamente copia magnética de la información, como soporte ante cualquier pérdida o daño de los equipos de cómputo
8. Recordar al personal adscrito a la dependencia los compromisos y cumplimientos adquiridos de acuerdo al desarrollo de sus funciones y plazos establecidos por el jefe inmediato.
9. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo.
10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

- Reserva de la Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa Apoyo y asistencia administrativa.

| | | |
|---|--|---|
| Familia | 161). COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL TÉCNICO | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 373). Brindar soporte administrativo en salud para apoyar la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos | 1. Los formatos y registros administrativos se diligencian y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas | <u>Producto y/o Servicio:</u> Formulas revisadas, oficios, registros. <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto trabajo del criterio 3, 4 y 5. <u>Conocimientos y Formación:</u> Base de datos, normas de archivo documental, conocimiento del subsistema de salud. |
| | 2. Las necesidades de suministros y equipos se verifican e informan para la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos | |
| | 3. Las historias clínicas se preparan y organizan de acuerdo con los requerimientos y programación de consulta para la prestación de los servicios asistenciales | |
| | 4. Los registros estadísticos se elaboran y actualizan para apoyar la presentación de informes, seguimiento y control de la actividad asistencial de acuerdo con los parámetros e indicadores establecidos | |
| | 5. El software y los programas se utilizan en la elaboración de documentos, y actualización de bases de datos para el desarrollo de actividades asistenciales. | |

| | | |
|---|--|---|
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (AA-27) | | |
| Proceso de Soporte - Logística y Abastecimiento | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Prestar el servicio de cafetería en la unidad | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar un servicio oportuno y cálido para todas las dependencias de la unidad, en relación con la prestación del servicio de cafetería. 2. Atender las solicitudes establecidas por el jefe directo, referentes a la atención de bebidas, refrigerios, pasabocas, etc., en las reuniones, comités, juntas que se realizan en el área de trabajo 3. Mantener bajo supervisión los alimentos que dispone la cafetería en cuanto a su almacenamiento, preservación y refrigeración. 4. Responder por los elementos a su cargo e informar sobre cualquier anomalía o deterioro 5. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa <input type="checkbox"/> Apoyo y asistencia administrativa. | | |
| Familia | 115). PREPARACION DE ALIMENTOS | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 298). Manipular y preparar alimentos y bebidas con el fin de satisfacer los requerimientos de los clientes. | 1. Los alimentos y bebidas se preparan de acuerdo con los métodos de elaboración y manejo de alimentos para atender las necesidades de los clientes. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Atención del servicio cafetería, inventario insumos y elementos <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto trabajo del criterio 2. <u>Conocimientos y Formación:</u> Atención al cliente, manipulación de alimentos. |
| | 2. Los requerimientos de los insumos se solicitan con la debida anticipación para la atención según las programaciones de servicio establecidas. | |
| | 3. Las ofertas gastronómicas se elaboran de acuerdo con las expectativas de los clientes. | |
| | 4. Los menús se programan y realizan de acuerdo con las instrucciones recibidas y las condiciones higiénicas establecidas, | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (AA-27) | | |
| Proceso de Soporte - Logística y Abastecimiento | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Prestar el servicio de cafetería en la unidad | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar un servicio oportuno y cálido para todas las dependencias de la unidad, en relación con la prestación del servicio de cafetería. 2. Atender las solicitudes establecidas por el jefe directo, referentes a la atención de bebidas, refrigerios, pasabocas, etc., en las reuniones, comités, juntas que se realizan en el área de trabajo 3. Mantener bajo supervisión los alimentos que dispone la cafetería en cuanto a su almacenamiento, preservación y refrigeración. 4. Responder por los elementos a su cargo e informar sobre cualquier anomalía o deterioro 5. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa <input type="checkbox"/> Apoyo y asistencia administrativa. | | |
| Familia | 115). PREPARACION DE ALIMENTOS | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 298). Manipular y preparar alimentos y bebidas con el fin de satisfacer los | 1. Los alimentos y bebidas se preparan de acuerdo con los métodos de elaboración y manejo de alimentos para atender las necesidades de los clientes. | <u>Producto y/o Servicio:</u> |

| | | |
|---------------------------------|--|---|
| requerimientos de los clientes. | 2. Los requerimientos de los insumos se solicitan con la debida anticipación para la atención según las programaciones de servicio establecidas. | Atención del servicio cafetería, inventario insumos y elementos |
| | 3. Las ofertas gastronómicas se elaboran de acuerdo con las expectativas de los clientes. | |
| | 4. Los menús se programan y realizan de acuerdo con las instrucciones recibidas y las condiciones higiénicas establecidas, | <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto trabajo del criterio 2. <u>Conocimientos y Formación:</u> Atención al cliente, manipulación de alimentos. |

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (AA-27)

Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Atender telefonicamente el conmutador de la Unidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Recepcionar las llamadas de los usuarios del conmutador en forma eficaz y oportuna, transmitiéndolas a las demás dependencias.
2. Responder por el buen uso de los elementos asignados para el servicio y en caso de que se haga necesario solicitar el mantenimiento tanto preventivo como correctivo.
3. Mantener constantemente actualizada la base de datos del conmutador de acuerdo a los cambios y modificaciones institucionales.
4. Cumplir con los horarios establecidos para la prestación de los turnos, los cuales están plenamente establecidos por el jefe del servicio.
5. Operar los diferentes medios de comunicación como radio, avantel, celular y responder por el buen uso de los mismos.
6. Perifonear información de importancia para la atención oportuna de los diferentes servicios a los usuarios.
7. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

- Reserva de la Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

Familia 109). OPERACIÓN DEL CONMUTADOR

| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
|---|--|--|
| 288) Manejo del conmutador 289) Atención telefónica al usuario | 1. El manejo y operación del conmutador se realiza de acuerdo con los manuales de uso y las instrucciones recibidas para transferir las llamadas a la dependencia requerida. | Producto y/o Servicio: Oficio, documentos y archivo. <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios 2,3 y 4. <u>Conocimientos y Formación:</u> Atención al cliente, normas de archivo documental, redacción. |
| | 2. La transferencia de las llamadas de los usuarios que entran al conmutador, se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos, para su adecuado funcionamiento. | |
| | 3. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de brindar orientación al usuario. | |
| | 4. La atención telefónica se realiza de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos para brindar información personalizada según los requerimientos presentados. | |
| | 5. Los servicios de la dependencia se informan al usuario para orientarlo de acuerdo con las instrucciones recibidas para comunicarlo con la dependencia competente | |
| | 6. Las llamadas y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas de acuerdo con las instrucciones recibidas | |

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (AA-27)

Proceso de Soporte – Logística y Abastecimiento – Establecimientos de Sanidad Policial.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar la revisión de formulas medicas expedidas por el servicio de urgencias cumplan con los requisitos de tiempo, valor, soporte establecidos por las normas y protocolos establecidos.


V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Recibir y revisar las formulas medicas que cumplan con requisitos, soportes y valor correspondiente a los servicios prestados a los usuarios del subsistema de salud.
2. Revisar las formulas en el tiempo del medicamento que ordena el profesional del servicio de urgencias no supere el establecido por protocolo y disposiciones medicas
3. Revisar que las glosas y el medicamento formulado por el profesional del servicio de urgencias no superen el tiempo establecido de acuerdo a los protocolos.
4. Enviar a la bodega las cajas que llegan de las formulas medicas ya revisadas a la fecha de corte.
5. Consolidar base de datos del archivo de los recibidos a satisfacción (RAS) de las cuentas de cobro enviadas por la firma del contrato de medicamentos vigente.
6. Realizar el fotocopia de los paquetes de formulas medicas y enviar al proceso de auditora medica.
7. Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente.
8. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo.
9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

10. VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

- Reserva de la Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

| | | |
|---|---|--|
| Familia | 161). COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL TÉCNICO | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 373). Brindar soporte administrativo en salud para apoyar la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos | 1. Los formatos y registros administrativos se diligencian y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas | <u>Producto y/o Servicio:</u> Formulas, archivo, oficios. <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios 3, 4 y 5. <u>Conocimientos y Formación:</u> Base de datos, normas de archivo documental, conocimiento del subsistema de salud. |
| | 2. Las necesidades de suministros y equipos se verifican e informan para la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos | |
| | 3. Las historias clínicas se preparan y organizan de acuerdo con los requerimientos y programación de consulta para la prestación de los servicios asistenciales | |
| | 4. Los registros estadísticos se elaboran y actualizan para apoyar la presentación de informes, seguimiento y control de la actividad asistencial de acuerdo con los parámetros e indicadores establecidos. | |
| | 5. El software y los programas se utilizan en la elaboración de documentos, y actualización de bases de datos para el desarrollo de actividades asistenciales. | |

| | | | | |
|--|--|---|--|---|
| Código: 2DH-FR-0014 | MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS | |  POLICIA NACIONAL | |
| Código: 24/12/2013 | | | | |
| Versión: 0 | | | | |
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | | | | |
| Entidad- Dependencia: | | Policía Nacional - Dirección de Sanidad | | |
| Nivel : | | Asistencial | | |
| Denominación | | Auxiliar Para Apoyo de Seguridad y Defensa | | |
| Código: | | 6-1 | | |
| Grado : | | 25 | | |
| Ubicación Geográfica: | | Donde se Ubique el Cargo | Horas | 8 |
| Número de Empleos: | | 13 | | |
| II. REQUISITOS | | | | |
| Estudio | | Experiencia | | |
| Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria | | Nueve (9) meses de experiencia laboral relacionada. | | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA | | | | |
| Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud – Establecimientos de Sanidad Policial | | | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | | | |
| Apoyar la prestación del servicio de salud, garantizando el traslado de pacientes en el centro hospitalario contribuyendo a la atención a los usuarios. | | | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar oficios, informes, documentos, cuadros, presentaciones y demás comunicaciones. 2. Radicar en el sistema de cuerdo al procedimiento de la documentación que genere la dependencia como apoyo administrativo. 3. Revisar el correo dando trámite a los requerimientos institucionales y particulares propios de su misionalidad. 4. Mantener actualizada la agenda de reuniones, juntas, compromisos y demás eventos de su jefe. 5. Informar oportunamente al grupo de talento humano de la unidad las novedades presentadas en cuanto a comisiones, traslados, permutas entre otras del personal adscrito en la dependencia. 6. Atender de manera personal y telefónicamente al cliente interno y externo que se comunique con la dependencia, utilizando los canales de comunicación asignados para tal fin. 7. Realizar y asegurar periódicamente copia magnética de la información , como soporte ante cualquier pérdida o daño de los equipos de cómputo 8. Recordar al personal adscrito a la dependencia los compromisos y cumplimientos adquiridos de acuerdo al desarrollo de sus funciones y plazos establecidos por el jefe inmediato. 9. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales • Apoyo y asistencia administrativa. | | | | |
| Familia | 161). COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL TÉCNICO | | | |
| Competencias | Criterios de desempeño | | Evidencias | |
| 373). Brindar soporte administrativo en salud para apoyar la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos | 1. Los formatos y registros administrativos se diligencian y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas | | <u>Producto y/o Servicio:</u> Formulas revisadas, oficios, regsitros. <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto trabajo del criterio 3, 4 y 5. | |
| | 2. Las necesidades de suministros y equipos se verifican e informan para la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos | | | |
| | 3. Las historias clínicas se preparan y organizan de acuerdo con los requerimientos y programación de consulta para la prestación de los servicios asistenciales | | | |

| | | |
|--|---|---|
| | <p>4. Los registros estadísticos se elaboran y actualizan para apoyar la presentación de informes, seguimiento y control de la actividad asistencial de acuerdo con los parámetros e indicadores establecidos</p> | <p><u>Conocimientos y Formación:</u> Base de datos, normas de archivo documental, conocimiento del subsistema de salud.</p> |
| | <p>5. El software y los programas se utilizan en la elaboración de documentos, y actualización de bases de datos para el desarrollo de actividades asistenciales.</p> | |

| | | | | |
|--|---|---|--|---|
| Código: 2DH-FR-0014 | MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS | |  POLICIA NACIONAL | |
| Código: 24/12/2013 | | | | |
| Versión: 0 | | | | |
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | | | | |
| Entidad- Dependencia: | | Policía Nacional - Dirección de Sanidad | | |
| Nivel : | | Asistencial | | |
| Denominación | | Auxiliar de Servicios | | |
| Código: | | 6-1 | | |
| Grado : | | 32 | | |
| Ubicación Geográfica: | | Donde se Ubique el Cargo | Horas | 8 |
| Número de Empleos: | | 9 | | |
| II. REQUISITOS | | | | |
| Estudio | | Experiencia | | |
| Diploma de bachiller. | | Doce (12) meses de experiencia laboral. | | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA | | | | |
| Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud – Establecimientos de Sanidad Policial | | | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | | | |
| Apoyar la prestación del servicio de salud, garantizando el traslado de pacientes en el centro hospitalario contribuyendo a la atención a los usuarios. | | | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que las camillas se encuentren funcionando adecuadamente y estén en su lugar, para el servicio de los pacientes. 2. Trasladar pacientes a los diferentes servicios de acuerdo a su padecimiento e instrucciones emitidas por el jefe de enfermería o médico de turno. 3. Informar de las eventualidades ocurridas con las camillas o con los pacientes durante su jornada laboral, con el fin de mantener un óptimo servicio a los usuarios. 4. Realizar las coordinaciones necesarias para que el personal de lavandería cambie los tendidos de las camillas a fin de prestar un excelente servicio a los usuarios. 5. Realizar la entrega de las camillas y demás medios utilizados en el cumplimiento de los procedimientos al personal de turno que recibe, dejando el respectivo antecedente. 6. Entregar muestras al laboratorio clínico de acuerdo al protocolo establecido con el fin de optimizar el tiempo de los resultados de los pacientes. 7. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa <input type="checkbox"/> Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. | | | | |
| Familia | 170). CAMILLEROS | | | |
| Competencias | Criterios de desempeño | | Evidencias | |
| 389). Brindar soporte técnico y asistencial al equipo multidisciplinario de salud en los procesos y tareas tendientes a la satisfacción del usuario en el área de Enfermería | 1. El traslado del paciente a diferentes áreas, se realiza de acuerdo con los cuidados requeridos, el procedimiento y el protocolo establecido. | | Producto y/o Servicio: Paciente atendido. | |
| | 2. Las actividades de vida diaria para el paciente: baño, alimentación, eliminación, deambulación, etc se realizan y apoyan de acuerdo con las instrucciones y recomendaciones emitidas por el médico tratante. | | Desempeño: Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios 1,3 al 7. | |
| | 3. Las condiciones presentadas del paciente, durante traslados y otros aspectos que afectaron la actividad, se informan al personal profesional de enfermería. | | Conocimientos y Formación: En procedimientos y /o protocolos de atención, normas de | |
| | 4. Los riesgos relacionados con la atención en salud y hospitalaria, se minimizan mediante el cumplimiento y aplicación de los procedimientos y protocolos establecidos en la institución. | | | |

| | | |
|--|--|--|
| | 5. Las medidas de bioseguridad, vigilancia epidemiológica, salud ocupacional, gestión ambiental y calidad, se aplican con el fin de disminuir riesgos para los funcionarios, los pacientes y su familia. | bioseguridad, primeros auxilios. |
| | 6. Las normas y reglamentos de la institución, son aplicadas con el fin de mantener la disciplina y la calidad en la prestación del servicio. | |
| | 7. La limpieza y desinfección de camillas y sillas de ruedas, se efectúan de acuerdo con los protocolos para la debida atención a los pacientes. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (AS-32) | | |
| Proceso de Soporte - Logística y Abastecimiento Grupo Logístico | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Apoyar las actividades logística y de mantenimiento de la unidad. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar labores de mantenimiento a instalaciones y equipos, de acuerdo con las competencias que posea. 2. Dar alternativas de solución ante eventuales controversias con el contratista. 3. Informar oportunamente las novedades que se presenten en el curso de sus labores. 4. Mantenimiento preventivo de lavamanos, sanitarios, fluxómetros, griferías de aguas y sanitarios. 5. Colaborar con la consolidación de necesidades para el plan de compras. 6. Apoyar al jefe de la unidad en asuntos concernientes a su especialidad, como también sugerir los materiales para el mantenimiento. 7. Cuidar y dar buen uso a los elementos, insumos, materiales, repuestos que dispone la dependencia para el desarrollo de sus funciones. 8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa <input type="checkbox"/> Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. | | |
| Familia | 107). MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 285). Mantenimiento y reparaciones locativas | 1. Las labores de albañilería, pintura, electricidad, plomería, ornamentación, jardinería, cerrajería y demás reparaciones locativas se realizan de acuerdo con los requerimientos. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Equipos e instalaciones disponibles para el servicio. |
| | 2. Los materiales asignados se utilizan de manera racional para el mantenimiento y reparaciones locativas | <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios 1, 2, y 4. |
| | 3. Las reparaciones locativas se realizan teniendo en cuenta las normas de seguridad industrial. | <u>Conocimientos y Formación:</u> Mantenimiento de instalaciones y equipos. |
| | 4. El cronograma de mantenimiento y reparaciones locativas se cumple de acuerdo con lo previsto y a las instrucciones recibidas | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (AS-32) | | |
| Proceso Misional – Prestación de los servicios de Salud - | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Realizar las actividades de apoyo administrativo de los procesos. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |

1. Recibir, verificar y tramitar oportunamente los requerimientos de los usuarios para iniciar el proceso medico laboral, en los procedimientos: Junta medico laboral, revisión a pensionados, calificación de la aptitud psicofísica, valoración a beneficiarios.
2. Solicitar las historias medico laborales e historias clínicas necesarias para la respuesta oportuna y buen desarrollo del proceso medico laboral del usuario.
3. Aplicar la cadena de custodia a las historias medico laborales e historias clínicas que maneje de acuerdo a su competencia.
4. Brindar Información del proceso Calificación de la capacidad medico laboral, de manera personal y telefónicamente al cliente interno y externo que se comunique con la dependencia, utilizando los canales de comunicación asignados para tal fin.
5. Realizar y asegurar copia magnética de la información que maneje del proceso medico laboral del usuario, de acuerdo a su competencia, como soporte ante cualquier pérdida o daño en los equipos de cómputo y en el archivo físico de las historias medico laborales.
6. Operativizar el sistema de información módulos facilitador y agendamiento de citas de acuerdo la necesidad del proceso medico laboral.
7. Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente.
8. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo.
9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

- Reserva de la Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales
- Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

| | | |
|---|--|--|
| Familia | 57). APOYO ADMINISTRATIVO | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 92). Organizar, clasificar y distribuir los documentos y comunicaciones de trámite de la dependencia. | 1. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Oficio, documentos y archivo. |
| | 2. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo. | <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios 2,3 y 4. <u>Conocimientos y Formación:</u> Atención al cliente, normas de archivo documental, redacción. |
| | 3. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia. | |
| | 4. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas. | |
| | 5. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental. | |
| | | |

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (AS-32)

Proceso Misional Prestación de Servicios de Salud – Establecimientos de Sanidad Policial.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar la revisión de formulas medicas expedidas por el servicio de urgencias cumplan con los requisitos de tiempo, valor, soporte establecidos por las normas y protocolos establecidos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Recibir y revisar las formulas medicas que cumplan con requisitos, soportes y valor correspondiente a los servicios prestados a los usuarios del subsistema de salud.
2. Revisar las formulas en el tiempo del medicamento que ordena el profesional del servicio de urgencias no supere el establecido por protocolo y disposiciones medicas
3. Revisar que las glosas y el medicamento formulado por el profesional del servicio de urgencias no superen el tiempo establecido de acuerdo a los protocolos.
4. Enviar a la bodega las cajas que llegan de las formulas medicas ya revisadas a la fecha de corte.
5. Consolidar base de datos del archivo de los recibidos a satisfacción (RAS) de las cuentas de cobro enviadas por la firma del contrato de medicamentos vigente.
6. Realizar el fotocopia de los paquetes de formulas medicas y enviar al proceso de auditora medica.
7. Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente.
8. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo.
9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

10. VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

- Reserva de la Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.


| Familia | 161). COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL TÉCNICO | |
|---|---|--|
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 373). Brindar soporte administrativo en salud para apoyar la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos | <ol style="list-style-type: none"> 1. Los formatos y registros administrativos se diligencian y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas 2. Las necesidades de suministros y equipos se verifican e informan para la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos 3. Las historias clínicas se preparan y organizan de acuerdo con los requerimientos y programación de consulta para la prestación de los servicios asistenciales 4. Los registros estadísticos se elaboran y actualizan para apoyar la presentación de informes, seguimiento y control de la actividad asistencial de acuerdo con los parámetros e indicadores establecidos. 5. El software y los programas se utilizan en la elaboración de documentos, y actualización de bases de datos para el desarrollo de actividades asistenciales. | <p><u>Producto y/o Servicio:</u> Formulas, archivo, oficios.</p> <p><u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios 3, 4 y 5.</p> <p><u>Conocimientos y Formación:</u> Base de datos, normas de archivo documental, conocimiento del subsistema de salud.</p> |

| | | | | |
|--|---|--|---|--|
| Código: 2DH-FR-0014 | MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS | |  POLICIA NACIONAL | |
| Código: 24/12/2013 | | | | |
| Versión: 0 | | | | |
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | | | | |
| Entidad- Dependencia: | | Policía Nacional - Dirección de Sanidad | | |
| Nivel : | | Asistencial | | |
| Denominación | | Auxiliar de Servicios | | |
| Código: | | 6-1 | | |
| Grado : | | 29 | | |
| Ubicación Geográfica: | Donde se Ubique el Cargo | Horas | 8 | |
| Número de Empleos: | | 12 | | |
| II. REQUISITOS | | | | |
| Estudio | | Experiencia | | |
| Diploma de bachiller. | | Tres (3) meses de experiencia laboral. | | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA | | | | |
| Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud – Establecimientos de Sanidad Policial | | | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | | | |
| Apoyar las actividades relacionadas con la organización y disposición de los elementos del instrumental quirúrgico | | | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Responder por el aislamiento y control de todos los elementos utilizados antes, durante y después del acto quirúrgico a fin de evitar fallas que conlleve complicaciones en los pacientes. 2. Responder y controlar por los elementos y normas de bioseguridad aplicadas en procedimientos quirúrgicos. 3. Revisar la programación quirúrgica, con el fin de prever los instrumentos y elementos de consumo necesarios para el servicio quirúrgico. 4. Recibir y lavar el instrumental y equipo respectivo empleado en las intervenciones quirúrgicas. 5. Realizar el proceso de recibo y entrega de turno, asegurando el inventario entregado y recibido en procura que no se den faltantes en los materiales. 6. Asistir a los turnos de disponibilidad programados por la jefatura e informar sobre las novedades que se presenten. 7. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales • Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. | | | | |
| Familia | 163). AUXILIARES CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN | | | |
| Competencias | Criterios de desempeño | | Evidencias | |
| 377). Brindar soporte a los procesos de esterilización del instrumental y equipos médico-quirúrgicos para atender los requerimientos del servicio en salud | 1. La esterilización del instrumental y equipos médico-quirúrgicos, se realiza de acuerdo con el tipo de material y procedimientos establecidos para su utilización | | <u>Producto y/o Servicio:</u> Elementos disponible para el servicio quirúrgico, planillas de rotación de los servicios | |
| | 2. Los procedimientos establecidos en las diferentes áreas de esterilización se realizan conforme a los parámetros técnicos identificados. | | <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios 4, 5, y 6. | |
| | 3. Los métodos de esterilización, se aplican de acuerdo con los protocolos establecidos para garantizar la asepsia del instrumental médico quirúrgico | | <u>Conocimientos y Formación:</u> | |
| | 4. La manipulación y clasificación del material e insumos requeridos en el procedimiento de esterilización se efectúa de acuerdo con los | | | |

| | | |
|---|--|---|
| | protocolos y normas de bioseguridad establecidas. | En procedimientos y /o protocolos de atención, normas de bioseguridad, primeros auxilios, curso de central de esterilización. |
| | 5. Las técnicas de asepsia, antisepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intra y extra hospitalarias de acuerdo con los protocolos establecidos. | |
| | 6. Los equipos de esterilización se utilizan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (AS-29) | | |
| Proceso Misional - Calificación de la Capacidad Medico Laboral – Área de Medicina Laboral. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Realizar las actividades de apoyo administrativo del proceso de la calificación de la capacidad medico laboral. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, verificar y tramitar oportunamente los requerimientos de los usuarios para iniciar el proceso medico laboral, en los procedimientos: Junta medico laboral, revisión a pensionados, calificación de la aptitud psicofísica, valoración a beneficiarios. 2. Solicitar las historias medico laborales e historias clínicas necesarias para la respuesta oportuna y buen desarrollo del proceso medico laboral del usuario. 3. Aplicar la cadena de custodia a las historias medico laborales e historias clínicas que maneje de acuerdo a su competencia. 4. Brindar Información del proceso Calificación de la capacidad medico laboral, de manera personal y telefónicamente al cliente interno y externo que se comunique con la dependencia, utilizando los canales de comunicación asignados para tal fin. 5. Realizar y asegurar copia magnética de la información que maneje del proceso medico laboral del usuario, de acuerdo a su competencia, como soporte ante cualquier pérdida o daño en los equipos de cómputo y en el archivo físico de las historias medico laborales. 6. Operativizar el sistema de información módulos facilitador y agendamiento de citas de acuerdo la necesidad del proceso medico laboral. 7. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales • Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. | | |
| Familia | 57). APOYO ADMINISTRATIVO | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 164). Brindar orientación para dar respuesta y/o solución a los requerimientos de los usuarios. | 1. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Oficio, documentos y archivo |
| | 2. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas | <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios 1 y 5. |
| | 3. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo. | <u>Conocimientos y Formación:</u> Atención al cliente, normas de archivo documental, redacción |
| | 4. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos. | |
| | 5. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos. | |

| | | |
|---|--|---|
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (AS-29) | | |
| Proceso de Soporte - Logística y Abastecimiento – Grupo Logístico – Seccionales de Sanidad. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Propender porque los bienes, insumos, equipos que ingresen al almacén cumpliendo con el trámite y entrega a las dependencias de acuerdo a la necesidad del servicio. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, constatar y comparar el estado, calidad de los elementos y materiales con los documentos soportes de factura o remisión. 2. Realizar el almacenamiento adecuado de los elementos de acuerdo a la naturaleza del producto. 3. Responder por el cuidado y conservación de la documentación entregada en custodia y garantizar su entrega a las dependencias mediante el control registrado en las respectivas planillas. 4. Responder por el inventario físico y real de los elementos almacenados y disponibles para el servicio. 5. Entregar insumos y elementos de medicina de odontología a pacientes y servicios que requieran dando cumplimiento a los requisitos establecidos en las normas y protocolos dejando el respectivo registro en el sistema de información vigente. 6. Utilizar adecuadamente los elementos de seguridad industrial, en el almacenaje de elementos. 7. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales • Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. | | |
| Familia | 161). COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL TÉCNICO | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 373). Brindar soporte administrativo en salud para apoyar la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos | 1. Los formatos y registros administrativos se diligencian y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas | <u>Producto y/o Servicio:</u> |
| | 2. Las necesidades de suministros y equipos se verifican e informan para la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos | Equipos, elementos , planillas e inventarios |
| | 3. Las historias clínicas se preparan y organizan de acuerdo con los requerimientos y programación de consulta para la prestación de los servicios asistenciales | <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios 3, 4 y 5. |
| | 4. Los registros estadísticos se elaboran y actualizan para apoyar la presentación de informes, seguimiento y control de la actividad asistencial de acuerdo con los parámetros e indicadores establecidos | <u>Conocimientos y Formación:</u> Mantenimiento de instalaciones y equipos, redes eléctricas |
| | 5. El software y los programas se utilizan en la elaboración de documentos, y actualización de bases de datos para el desarrollo de actividades asistenciales. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (AS-29) | | |
| Proceso Misional – Prestación de Servicios de Salud – Establecimientos de Sanidad Policial. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Apoyar la revisión de formulas medicas expedidas por el servicio de urgencias cumplan con los requisitos de tiempo, valor, soporte establecidos por las normas y protocolos establecidos. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |

| | | |
|--|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y revisar las formulas medicas que cumplan con requisitos, soportes y valor correspondiente a los servicios prestados a los usuarios del subsistema de salud. 2. Revisar las formulas en el tiempo del medicamento que ordena el profesional del servicio de urgencias no supere el establecido por protocolo y disposiciones medicas 3. Revisar que las glosas y el medicamento formulado por el profesional del servicio de urgencias no superen el tiempo establecido de acuerdo a los protocolos. 4. Enviar a la bodega las cajas que llegan de las formulas medicas ya revisadas a la fecha de corte. 5. Consolidar base de datos del archivo de los recibidos a satisfacción (RAS) de las cuentas de cobro enviadas por la firma del contrato de medicamentos vigente. 6. Realizar el fotocopia de los paquetes de formulas medicas y enviar al proceso de auditora medica. 7. Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente. 8. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| 10. VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa <input type="checkbox"/> Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. | | |
| Familia | 161). COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL TÉCNICO | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 373). Brindar soporte administrativo en salud para apoyar la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos | 1. Los formatos y registros administrativos se diligencian y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas | <u>Producto y/o Servicio:</u> Formulas, archivo, oficios. <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios 3, 4 y 5. <u>Conocimientos y Formación:</u> Base de datos, normas de archivo documental, conocimiento del subsistema de salud. |
| | 2. Las necesidades de suministros y equipos se verifican e informan para la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos | |
| | 3. Las historias clínicas se preparan y organizan de acuerdo con los requerimientos y programación de consulta para la prestación de los servicios asistenciales | |
| | 4. Los registros estadísticos se elaboran y actualizan para apoyar la presentación de informes, seguimiento y control de la actividad asistencial de acuerdo con los parámetros e indicadores establecidos. | |
| | 5. El software y los programas se utilizan en la elaboración de documentos, y actualización de bases de datos para el desarrollo de actividades asistenciales. | |

| | | | | |
|---|---|--|--|--|
| Código: 2DH-FR-0014 | MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS | |  POLICIA NACIONAL | |
| Código: 24/12/2013 | | | | |
| Versión: 0 | | | | |
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | | | | |
| Entidad- Dependencia: | | Policía Nacional - Dirección de Sanidad | | |
| Nivel : | | Asistencial | | |
| Denominación | | Auxiliar de Servicios | | |
| Código: | | 6-1 | | |
| Grado : | | 28 | | |
| Ubicación Geográfica: | Donde se Ubique el Cargo | Horas | 8 | |
| Número de Empleos: | | 28 | | |
| II. REQUISITOS | | | | |
| Estudio | | Experiencia | | |
| Diploma de bachiller. | | | | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA | | | | |
| Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud – Establecimientos de Sanidad Policial | | | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | | | |
| Brindar los cuidados sanitarios a pacientes aplicando técnicas básicas de enfermería con el fin de prestar un adecuado servicio al usuario por parte del subsistema de sanidad policial | | | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Equipar material de curación e instrumental, solicitar, preparar, asear, lavar y ó esterilizar el equipo e instrumental, registrar datos específicos en papelería. Atender la toma y registros de tensión arterial curaciones inyectología que sean requeridos en el servicio garantizando a si la prestación de un servicio eficiente. Asistir a los turnos de disponibilidad programados por la jefatura e informar sobre las novedades que se presenten. Orientar, vigilar y acompañar en caso necesario al paciente durante su estancia en el servicio o traslado a los diferentes departamentos de diagnostico y tratamiento con expediente o solicitud de estudio. Practicar el autocontrol y responder ante su superior inmediato por la aplicación de las disposiciones del Sistema de Control Interno y del Sistema de Gestión de Calidad a las actividades y procesos que conforman sus funciones Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, con la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa <input type="checkbox"/> Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. | | | | |
| Familia | 161). COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL TÉCNICO | | | |
| Competencias | Criterios de desempeño | | Evidencias | |
| 374). Brindar atención y orientar al usuario para apoyar la prestación del servicio en salud | 1. La atención del usuario se presta con respeto, sin discriminación y de forma accesible para ofrecer un servicio integral | | <u>Producto y/o Servicio:</u> Paciente atendido | |
| | 2. Los servicios asistenciales se prestan manteniendo la dignidad, privacidad y confidencialidad del paciente | | <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios 3, 4. | |
| | 3. La información al usuario se suministra en forma clara para orientar los trámites y servicios en salud. | | <u>Conocimientos y Formación:</u> En procedimientos y /o protocolos de atención, normas de bioseguridad. | |
| | 4. Las quejas y sugerencias se reciben y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos para su respectivas acciones de mejora | | | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (AS-28) | | | | |

| | | |
|---|--|---|
| Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud – Establecimientos de Sanidad Policial | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Brindar apoyo a los profesionales de la seguridad en el servicio del laboratorio aplicando la técnica con el fin de prestar un adecuado servicio al usuario por parte del subsistema de sanidad policial | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Centrifugar muestras de orinas, sangre total u otras que sea necesario y entregarlas a la bacterióloga encargada de su procesamiento, con el fin de emitir un análisis acertado de las muestras. 2. Hacer el montaje de sedimentos urinarios, muestras de líquidos corporales, coproscópicos, coprológicos, azúcares reductores, ph y sangre oculta. 3. Realizar coloraciones de Gram, Wrigth, reticulocitos y ácido alcohol resistente, para dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por la unidad. 4. Elaborar extendidos de sangre periférica y gotas gruesas. 5. Cambiar las soluciones de hipoclorito que se utilizan para descartar material reutilizable en las áreas del servicio 6. Descartar las orinas y coprológicos ya procesados en sus respectivas bolsas y soluciones de acuerdo a las normas de bioseguridad. 7. Aplicar los requisitos establecidos en los manuales de Bioseguridad y Manejo de residuos hospitalarios, con el propósito de dar cumplimiento a las políticas de calidad. 8. Elaborar estadística diaria de los pacientes atendidos con sus exámenes Entrega de resultados de exámenes Informar al paciente el tiempo de entrega de los resultados. 9. Practicar el autocontrol y responder ante su superior inmediato por la aplicación de las disposiciones del Sistema de Control Interno y del Sistema de Gestión de Calidad a las actividades y procesos que conforman sus funciones 10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa <input type="checkbox"/> Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. | | |
| Familia | 165). AUXILIARES DE LABORATORIO CLÍNICO Y BANCO DE SANGRE | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 380). Brindar soporte a los procedimientos del laboratorio clínico y manejo de insumos para la prestación del servicio de salud | 1. Las muestras se toman, reciben e identifican para su clasificación y traslado a las áreas de laboratorio de acuerdo con los protocolos y requerimientos médicos. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Paciente atendido |
| | 2. La preparación de insumos y montaje de las muestras se efectúa de acuerdo con los requerimientos médicos para apoyar el proceso del análisis clínico de laboratorio | <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios 1,3 y 5 |
| | 3. Las técnicas de asepsia, antisepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intra y extra hospitalarias de acuerdo con los protocolos establecidos. | <u>Conocimientos y Formación:</u> |
| | 4. Las muestras e insumos de laboratorio se manipulan de acuerdo con las normas de bioseguridad y los protocolos establecidos para apoyar el análisis clínico | En procedimientos y /o protocolos de atención, normas de bioseguridad. |
| | 5. Los equipos del laboratorio clínico se utilizan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (AS-28) | | |
| Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud – Establecimientos de Sanidad Policial | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Apoyar las actividades relacionadas con la organización y disposición de los elementos del instrumental quirúrgico | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |

1. Responder por el aislamiento y control de todos los elementos utilizados antes, durante y después del acto quirúrgico a fin de evitar fallas que conlleve complicaciones en los pacientes.
2. Responder y controlar por los elementos y normas de bioseguridad aplicadas en procedimientos quirúrgicos.
3. Recoger y limpiar el instrumental y equipo respectivo empleado en las intervenciones quirúrgica.
4. Realizar el proceso de recibo y entrega de turno, asegurando el inventario entregado y recibido en procura que no se den faltantes en los materiales.
5. Asistir a los turnos de disponibilidad programados por la jefatura e informar sobre las novedades que se presenten.
6. Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente.
7. Practicar el autocontrol y responder ante su superior inmediato por la aplicación de las disposiciones del Sistema de Control Interno y del Sistema de Gestión de Calidad a las actividades y procesos que conforman sus funciones
8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

- Reserva de la Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales
- Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

| | | |
|--|--|---|
| Familia | 163). AUXILIARES CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 377). Brindar soporte a los procesos de esterilización del instrumental y equipos médico-quirúrgicos para atender los requerimientos del servicio en salud | 1. La esterilización del instrumental y equipos médico-quirúrgicos, se realiza de acuerdo con el tipo de material y procedimientos establecidos para su utilización | <u>Producto y/o Servicio:</u> Elementos disponible para el servicio quirúrgico <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios 4, 5 y 6. <u>Conocimientos y Formación:</u> En procedimientos y /o protocolos de atención, normas de bioseguridad. |
| | 2. Los procedimientos establecidos en las diferentes áreas de esterilización se realizan conforme a los parámetros técnicos identificados. | |
| | 3. Los métodos de esterilización, se aplican de acuerdo con los protocolos establecidos para garantizar la asepsia del instrumental médico quirúrgico | |
| | 4. La manipulación y clasificación del material e insumos requeridos en el procedimiento de esterilización se efectúa de acuerdo con los protocolos y normas de bioseguridad establecidas. | |
| | 5. Las técnicas de asepsia, antisepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intra y extra hospitalarias de acuerdo con los protocolos establecidos. | |
| | 6. Los equipos de esterilización se utilizan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos | |

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (AS-28)

Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud – Establecimientos de Sanidad Policial

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar la prestación y atención del servicio odontológico de acuerdo al nivel de complejidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar al odontólogo en la realización de los registros y actualización de historias clínicas de los usuarios.
2. Apoyar elaboración del plan de necesidades y/o solicitudes de suministros de elementos, con el fin de mantener el buen funcionamiento del servicio odontológico de la unidad.
3. Ejecutar las normas de asepsia, bioseguridad, seguridad industrial y prevención de accidentes.
4. Asistir a los turnos de disponibilidad programados por la jefatura e informar sobre las novedades que se presenten.
5. Practicar el autocontrol y responder ante su superior inmediato por la aplicación de las disposiciones del Sistema de Control Interno y del Sistema de Gestión de Calidad a las actividades y procesos que conforman sus funciones
6. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

- Reserva de la Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales
- Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.

| | | |
|---------------------|---------------------------------|-------------------|
| Familia | 167). AUXILIARES DE ODONTOLOGÍA | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |

| | | |
|---|---|---|
| 383). Brindar soporte a los procedimientos odontológicos, de ayudas diagnósticas, esterilización y manejo de biomateriales para la atención de pacientes | 1. El suministro y dispensación de materiales e instrumental odontológico, se realiza de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Paciente atendido |
| | 2. Los procesos de esterilización, se efectúan de acuerdo con las normas técnicas establecidas para garantizar la asepsia del instrumental odontológico. | <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios 3 y 4. |
| | 3. Las exámenes radiológicos se toman y revelan de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos para el apoyo al diagnóstico clínico. | <u>Conocimientos y</u> |
| | 4. La manipulación de los materiales para apoyar los procedimientos odontológicos se efectúa de acuerdo con las normas de bioseguridad y los protocolos establecidos. | <u>Formación:</u> En procedimientos y /o protocolos de atención, normas de bioseguridad, curso de auxiliar de odontología. |
| | 5. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias de acuerdo con los protocolos establecidos. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (AS-28) | | |
| Proceso Apoyo – Logística y abastecimiento. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Apoyar las labores administrativas de la Unidad. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Proyectar oficios, informes, documentos, cuadros, presentaciones y demás comunicaciones. Radicar en el sistema de acuerdo al procedimiento de la documentación que genere la dependencia como apoyo administrativo. Revisar el correo dando trámite a los requerimientos institucionales y particulares propios de su misionalidad. Mantener actualizada la agenda de reuniones, juntas, compromisos y demás eventos de su jefe. Informar oportunamente al grupo de talento humano de la unidad las novedades presentadas en cuanto a comisiones, traslados, permutas entre otras del personal adscrito en la dependencia. Atender de manera personal y telefónicamente al cliente interno y externo que se comunique con la dependencia, utilizando los canales de comunicación asignados para tal fin. Realizar y asegurar periódicamente copia magnética de la información, como soporte ante cualquier pérdida o daño de los equipos de cómputo Recordar al personal adscrito a la dependencia los compromisos y cumplimientos adquiridos de acuerdo al desarrollo de sus funciones y plazos establecidos por el jefe inmediato. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. | | |
| Familia | 55). APOYO A LA GESTION DEL TALENTO HUMANO | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 93). Proyectar comunicaciones por escrito para dar trámite a información requerida. | 1. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Oficios, bases de datos, archivo. |
| | 2. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados. | <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios 3. |
| | 3. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia. | <u>Conocimientos y Formación:</u> Manejo de sistemas, atención al cliente, redacción, ortografía. |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (AS-28) | | |
| Proceso de Soporte - Logística y Abastecimiento – Grupo gestion documental – Seccionales y Áreas de Sanidad. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Organización y custodia de la gestión documental de la entidad. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |

| | | |
|---|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar, revisar y custodiar los documentos de su dependencia, cumpliendo con los parámetros de la gestión documental. 2. Archivar en los expedientes y/o carpetas correspondientes los documentos recibidos. 3. Preparar las hojas de control y rótulos de identificación del contenido de las carpetas. 4. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral y conservación documental, establecidos por la institución. 5. Proporcionar información del material archivado, según las normas establecidas. 6. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 7. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| Reserva de la Información, Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa, Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. | | |
| Familia | 161). COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL TÉCNICO | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 373). Brindar soporte administrativo en salud para apoyar la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos | 1. Los formatos y registros administrativos se diligencian y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas | <u>Producto y/o Servicio:</u> Archivo documental |
| | 2. Las necesidades de suministros y equipos se verifican e informan para la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos | <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios 3, 4 y 5. |
| | 3. Las historias clínicas se preparan y organizan de acuerdo con los requerimientos y programación de consulta para la prestación de los servicios asistenciales | <u>Conocimientos y Formación:</u> |
| | 4. Los registros estadísticos se elaboran y actualizan para apoyar la presentación de informes, seguimiento y control de la actividad asistencial de acuerdo con los parámetros e indicadores establecidos | Manejo de sistemas, atención al cliente, nomas archivo documental. |
| | 5. El software y los programas se utilizan en la elaboración de documentos, y actualización de bases de datos para el desarrollo de actividades asistenciales. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (AS-28) | | |
| Proceso Apoyo – Logística y Abastecimiento – Establecimientos de Sanidad Policial. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Organización y custodia de las historias clínicas de los usuarios del Subsistema de Salud | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar por ventanilla los folios de las historias clínicas de los pacientes hospitalizados y la producida en la Consulta Externa de la Unidad Hospitalaria y otros servicios. 2. Radicar todas las historias clínicas debidamente identificadas y foliadas, ingresadas al Archivo, para que queden como constancia de su ingreso y así mejorar la organización del archivo. 3. Revisar y clasificar la documentación de los pacientes que acuden a diferentes consultas medicas según su patología y de los pacientes que se encuentran internados, con el fin de actualizarlas o verificarlas en los diferentes aplicativos de sanidad policial. 4. Llevar las estadísticas de las actividades realizadas en la dependencia con el fin de medir productividad y establecer los indicadores de gestión, por medio de informes entregados mensualmente al Responsable de Archivo. 5. Realizar las actividades tendientes a ubicación, foliación y envío mediante relación estricta de las historias movilizadas al área de Medicina Laboral. 6. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 7. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <input type="checkbox"/> Reserva de la Información, Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa, Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. | | |
| Familia | 161). COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL TÉCNICO | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 373). Brindar soporte administrativo en | 1. Los formatos y registros administrativos se diligencian y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas | <u>Producto y/o Servicio:</u> Archivo documental e |

| | | |
|--|---|--|
| salud para apoyar la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos | 2. Las necesidades de suministros y equipos se verifican e informan para la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos | historia clínica <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios 3, 4 y 5 <u>Conocimientos y Formación:</u> Atención al cliente, nomas archivo documental |
| | 3. Las historias clínicas se preparan y organizan de acuerdo con los requerimientos y programación de consulta para la prestación de los servicios asistenciales | |
| | 4. Los registros estadísticos se elaboran y actualizan para apoyar la presentación de informes, seguimiento y control de la actividad asistencial de acuerdo con los parámetros e indicadores establecidos | |
| | 5. El software y los programas se utilizan en la elaboración de documentos, y actualización de bases de datos para el desarrollo de actividades asistenciales. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (AS-28) | | |
| Proceso de Soporte – Logística y Abastecimiento – Establecimientos de Sanidad Policial. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Apoyar la revisión de formulas medicas expedidas por el servicio de urgencias cumplan con los requisitos de tiempo, valor, soporte establecidos por las normas y protocolos establecidos. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y revisar las formulas medicas que cumplan con requisitos, soportes y valor correspondiente a los servicios prestados a los usuarios del subsistema de salud. 2. Revisar las formulas en el tiempo del medicamento que ordena el profesional del servicio de urgencias no supere el establecido por protocolo y disposiciones medicas 3. Revisar que las glosas y el medicamento formulado por el profesional del servicio de urgencias no superen el tiempo establecido de acuerdo a los protocolos. 4. Enviar a la bodega las cajas que llegan de las formulas medicas ya revisadas a la fecha de corte. 5. Consolidar base de datos del archivo de los recibidos a satisfacción (RAS) de las cuentas de cobro enviadas por la firma del contrato de medicamentos vigente. 6. Realizar el fotocopia de los paquetes de formulas medicas y enviar al proceso de auditora medica. 7. Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente. 8. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| 10. VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa <input type="checkbox"/> Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. | | |
| Familia | 161). COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL TÉCNICO | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 373). Brindar soporte administrativo en salud para apoyar la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos | 1. Los formatos y registros administrativos se diligencian y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas | <u>Producto y/o Servicio:</u> Formulas, archivo, oficios. <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios 3, 4 y 5. <u>Conocimientos y Formación:</u> Base de datos, normas de archivo documental, conocimiento del subsistema de salud. |
| | 2. Las necesidades de suministros y equipos se verifican e informan para la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos | |
| | 3. Las historias clínicas se preparan y organizan de acuerdo con los requerimientos y programación de consulta para la prestación de los servicios asistenciales | |
| | 4. Los registros estadísticos se elaboran y actualizan para apoyar la presentación de informes, seguimiento y control de la actividad asistencial de acuerdo con los parámetros e indicadores establecidos. | |
| | 5. El software y los programas se utilizan en la elaboración de documentos, y actualización de bases de datos para el desarrollo de actividades asistenciales. | |

| | | |
|--|---|---|
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (AS-28) | | |
| Proceso Misional - Administración del Aseguramiento de la Salud. – Establecimientos de Sanidad Policial | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Apoyar la prestación del servicio de salud, garantizando el traslado de pacientes en el centro hospitalario. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que las camillas se encuentren funcionando adecuadamente y estén en su lugar, para el servicio de los pacientes. 2. Ayudar a la movilización de los pacientes que lo necesiten de acuerdo a su estado de salud, usando la mecánica corporal, para contribuir en la mejor atención posible de los pacientes. 3. Trasladar pacientes a los diferentes servicios de acuerdo a su padecimiento e instrucciones emitidas por el jefe de enfermería o médico de turno. 4. Informar de las eventualidades ocurridas con las camillas o con los pacientes durante su jornada laboral, con el fin de mantener un óptimo servicio a los usuarios. 5. Realizar la entrega de las camillas y demás medios utilizados en el cumplimiento de los procedimientos al personal de turno que recibe, dejando el respectivo antecedente. 6. Entregar muestras al laboratorio clínico de acuerdo al protocolo establecido con el fin de optimizar el tiempo de los resultados de los pacientes. 7. Practicar el autocontrol y responder ante su superior inmediato por la aplicación de las disposiciones del Sistema de Control Interno y del Sistema de Gestión de Calidad a las actividades y procesos que conforman sus funciones 8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector • Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. | | |
| Familia | 170). CAMILLEROS | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 389). Brindar soporte técnico y asistencial al equipo multidisciplinario de salud en los procesos y tareas tendientes a la satisfacción del usuario en el área de Enfermería | 1. El traslado del paciente a diferentes áreas, se realiza de acuerdo con los cuidados requeridos, el procedimiento y el protocolo establecido. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Paciente atendido <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios 1, 3 al 7. <u>Conocimientos y Formación:</u> En procedimientos y /o protocolos de atención, normas de bioseguridad, primeros auxilios |
| | 2. Las actividades de vida diaria para el paciente: baño, alimentación, eliminación, deambulación, etc se realizan y apoyan de acuerdo con las instrucciones y recomendaciones emitidas por el médico tratante. | |
| | 3. Las condiciones presentadas del paciente, durante traslados y otros aspectos que afectaron la actividad, se informan al personal profesional de enfermería. | |
| | 4. Los riesgos relacionados con la atención en salud y hospitalaria, se minimizan mediante el cumplimiento y aplicación de los procedimientos y protocolos establecidos en la institución. | |
| | 5. Las medidas de bioseguridad, vigilancia epidemiológica, salud ocupacional, gestión ambiental y calidad, se aplican con el fin de disminuir riesgos para los funcionarios, los pacientes y su familia. | |
| | 6. Las normas y reglamentos de la institución, son aplicadas con el fin de mantener la disciplina y la calidad en la prestación del servicio. | |
| | 7. La limpieza y desinfección de camillas y sillas de ruedas, se efectúan de acuerdo con los protocolos para la debida atención a los pacientes. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (AS-28) | | |
| Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud – Establecimientos de Sanidad Policial. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Brindar los cuidados sanitarios a pacientes aplicando técnicas básicas de enfermería con el fin de prestar un adecuado servicio al usuario por parte del subsistema de sanidad policial | | |

| | | |
|---|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> Atender la toma y registros de tensión arterial curaciones inyectología que sean requeridos en el servicio garantizando a si la prestación de un servicio eficiente. Realizar el baño y aseo de los pacientes, tendido y cambio de lencería de camas y asistir en la dieta a los pacientes. Brindar orientación a los pacientes y familiares respecto del manejo y cuidado del paciente en casa Asistir al medico tratando en procedimientos menores. Ejecutar estrictamente las normas de asepsia, bioseguridad, seguridad industrial y prevención de accidentes y mantener el consultorio en perfecto estado de aseo, orden y presentación Orientar, vigilar y acompañar en caso necesario al paciente durante su estancia en el servicio o traslado a los diferentes departamentos de diagnostico y tratamiento con expediente o solicitud de estudio. Realizar los registros de datos vitales y específicos en papelería y sistema de información. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| 10. VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. | | |
| Familia | 161). COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL TÉCNICO | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 373). Brindar soporte administrativo en salud para apoyar la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos | 1. Los formatos y registros administrativos se diligencian y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas | <u>Producto y/o Servicio:</u> Formulas, archivo, oficios. |
| | 2. Las necesidades de suministros y equipos se verifican e informan para la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos | <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios 3, 4 y 5. |
| | 3. Las historias clínicas se preparan y organizan de acuerdo con los requerimientos y programación de consulta para la prestación de los servicios asistenciales | <u>Conocimientos y Formación:</u> Base de datos, normas de archivo documental, conocimiento del subsistema de salud. |
| | 4. Los registros estadísticos se elaboran y actualizan para apoyar la presentación de informes, seguimiento y control de la actividad asistencial de acuerdo con los parámetros e indicadores establecidos. | |
| | 5. El software y los programas se utilizan en la elaboración de documentos, y actualización de bases de datos para el desarrollo de actividades asistenciales. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (AS-28) | | |
| Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud – Establecimientos de Sanidad Policial | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Ayudar a la movilización de los pacientes que lo necesiten de acuerdo a su estado de salud, usando la mecánica corporal, para contribuir en la mejor atención posible de los pacientes. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Trasladar pacientes a los diferentes servicios de acuerdo a su padecimiento e instrucciones emitidas por el jefe de enfermería o médico de turno. Informar de las eventualidades ocurridas con las camillas o con los pacientes durante su jornada laboral, con el fin de mantener un óptimo servicio a los usuarios. Realizar la entrega de las camillas y demás medios utilizados en el cumplimiento de los procedimientos al personal de turno que recibe, dejando el respectivo antecedente. Entregar muestras al laboratorio clínico de acuerdo al protocolo establecido con el fin de optimizar el tiempo de los resultados de los pacientes. Practicar el autocontrol y responder ante su superior inmediato por la aplicación de las disposiciones del Sistema de Control Interno y del Sistema de Gestión de Calidad a las actividades y procesos que conforman sus funciones Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Reserva de la Información Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. | | |
| Familia | 170). CAMILLEROS | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |

| | | |
|---|---|---|
| 389). Brindar soporte técnico y asistencial al equipo multidisciplinario de salud en los procesos y áreas tendientes a la satisfacción del usuario en el área de Enfermería | 1. El traslado del paciente a diferentes áreas, se realiza de acuerdo con los cuidados requeridos, el procedimiento y el protocolo establecido. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Paciente atendido <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios 1, 3 al 7. <u>Conocimientos y Formación:</u> En procedimientos y /o protocolos de atención, normas de bioseguridad, primeros auxilios |
| | 2. Las actividades de vida diaria para el paciente: baño, alimentación, eliminación, deambulacion, etc se realizan y apoyan de acuerdo con las instrucciones y recomendaciones emitidas por el médico tratante. | |
| | 3. Las condiciones presentadas del paciente, durante traslados y otros aspectos que afectaron la actividad, se informan al personal profesional de enfermería. | |
| | 4. Los riesgos relacionados con la atención en salud y hospitalaria, se minimizan mediante el cumplimiento y aplicación de los procedimientos y protocolos establecidos en la institución. | |
| | 5. Las medidas de bioseguridad, vigilancia epidemiológica, salud ocupacional, gestión ambiental y calidad, se aplican con el fin de disminuir riesgos para los funcionarios, los pacientes y su familia. | |
| | 6. Las normas y reglamentos de la institución, son aplicadas con el fin de mantener la disciplina y la calidad en la prestación del servicio. | |
| | 7. La limpieza y desinfección de camillas y sillas de ruedas, se efectúan de acuerdo con los protocolos para la debida atención a los pacientes. | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (AS-28) | | |
| Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud – Establecimientos de Sanidad Policial. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Hacer el montaje de sedimentos urinarios, muestras de líquidos corporales, coproscópicos, coprológicos, azúcares reductores, pH y sangre oculta. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| 1. Elaborar extendidos de sangre periférica y gotas gruesas. 2. Cambiar las soluciones de hipoclorito que se utilizan para descartar material reutilizable en las áreas del servicio 3. Descartar las orinas y coprológicos ya procesados en sus respectivas bolsas y soluciones de acuerdo a las normas de bioseguridad. 4. Aplicar los requisitos establecidos en los manuales de Bioseguridad y Manejo de residuos hospitalarios, con el propósito de dar cumplimiento a las políticas de calidad. 5. Practicar el autocontrol y responder ante su superior inmediato por la aplicación de las disposiciones del Sistema de Control Interno y del Sistema de Gestión de Calidad a las actividades y procesos que conforman sus funciones 6. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector • Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. | | |
| Familia | 165). AUXILIARES DE LABORATORIO CLÍNICO Y BANCO DE SANGRE | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 380). Brindar soporte a los procedimientos del laboratorio clínico y manejo de insumos para la prestación del servicio de salud | 1. Las muestras se toman, reciben e identifican para su clasificación y traslado a las áreas de laboratorio de acuerdo con los protocolos y requerimientos médicos. | <u>Producto y/o Servicio:</u> Pacientes atendidos <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios 1, 3, y 5. <u>Conocimientos y Formación:</u> En procedimientos y /o protocolos de atención, normas de bioseguridad. |
| | 2. La preparación de insumos y montaje de las muestras se efectúa de acuerdo con los requerimientos médicos para apoyar el proceso del análisis clínico de laboratorio | |
| | 3. Las técnicas de asepsia, antisepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intra y extra hospitalarias de acuerdo con los protocolos establecidos. | |
| | 4. Las muestras e insumos de laboratorio se manipulan de acuerdo con las normas de bioseguridad y los protocolos establecidos para apoyar el análisis clínico | |
| | 5. Los equipos del laboratorio clínico se utilizan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos | |

| | | |
|--|--|--|
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (AS-28) | | |
| Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud – Establecimientos de Sanidad Policial | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Ejecutar y controlar por los elementos y normas de bioseguridad aplicadas en procedimientos quirúrgicos. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Recoger y limpiar el instrumental y equipo respectivo empleado en las intervenciones quirúrgicas. 2. Realizar el proceso de recibo y entrega de turno, asegurando el inventario entregado y recibido en procura que no se den faltantes en los materiales. 3. Asistir a los turnos de disponibilidad programados por la jefatura e informar sobre las novedades que se presenten. 4. Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente. 5. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con las demás funciones por el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales • Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. | | |
| Familia | 163). AUXILIARES CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 377). Brindar soporte a los procesos de esterilización del instrumental y equipos médico-quirúrgicos para atender los requerimientos del servicio en salud | 1. La esterilización del instrumental y equipos médicoquirúrgicos, se realiza de acuerdo con el tipo de material y procedimientos establecidos para su utilización | <u>Producto y/o Servicio:</u> Elementos disponible para el servicio quirúrgico. <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios 4, 5 y 6. <u>Conocimientos y Formación:</u> En procedimientos y /o protocolos de atención, normas de bioseguridad. |
| | 2. Los procedimientos establecidos en las diferentes áreas de esterilización se realizan conforme a los parámetros técnicos identificados. | |
| | 3. Los métodos de esterilización, se aplican de acuerdo con los protocolos establecidos para garantizar la asepsia del instrumental médico quirúrgico | |
| | 4. La manipulación y clasificación del material e insumos requeridos en el procedimiento de esterilización se efectúa de acuerdo con los protocolos y normas de bioseguridad establecidas. | |
| | 5. Las técnicas de asepsia, antisepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intra y extra hospitalarias de acuerdo con los protocolos establecidos. | |
| | 6. Los equipos de esterilización se utilizan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos | |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (AS-28) | | |
| Proceso Gerencial - Direccionamiento Estrategico – Planeacion – Seccionales de Sanidad. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Elaborar reporte para presentar informe de Gestión de la Unidad. | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la elaboración del plan de necesidades del área de desempeño 2. Apoyar el seguimiento y consolidación de los Indicadores de gestión de acuerdo a lineamientos de la planeación e instrucciones del jefe de la unidad 3. Consolidar y enviar Planes de Mejoramiento según auditorias del Grupo de Garantía de Calidad del área de desempeño 4. Socializar la información relaciona con el proceso de comunicaciones estratégicas y elabora actas. 5. Elaboración de estudios de conveniencia y oportunidad. 6. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 7. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector • Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. | | |
| Familia | 16). APOYO A LA PLANEACIÓN Y EL CONTROL INTERNO | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |

| | | |
|--|--|---|
| 48). Asistir en la elaboración del plan estratégico institucional para dar cumplimiento a la metodología establecida. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Los aplicativos informáticos de planeación estratégica se alimentan para el seguimiento de los planes y programas institucionales. 2. La información se recolecta y presenta para actualizar los indicadores de gestión 3. La SUITE empresarial y las herramientas de gestión se actualizan para el seguimiento de los objetivos establecidos 4. Los formatos y aplicativos requeridos en el banco de proyectos se diligencian de acuerdo con procedimientos e instrucciones recibidas 5. La información se consolida y presenta para preparar los informes de gestión de la dependencia. 5. El software y los programas se utilizan en la elaboración de documentos, y actualización de bases de datos para el desarrollo de actividades asistenciales. | <p><u>Producto y/o Servicio:</u> Entrega Informes</p> <p><u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios 3 y 5.</p> <p><u>Conocimientos y Formación:</u> Sistemas, plan estratégico, base de datos.</p> |
| III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (AS-28) | | |
| Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud – Establecimientos de Sanidad Policial. | | |
| IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | | |
| Brindar apoyo a los profesionales en el servicio del laboratorio aplicando la técnica con el fin de prestar un adecuado servicio al usuario por parte del subsistema de sanidad policial | | |
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Radicar en el sistema, los pacientes que llegan al servicio con orden medica y recibir las muestras de microscopia. 2. Organizar con sus respectivos códigos las muestras coprológicas montarlas y pasarlos a la Sección de Microbiología y realizar la coloración de muestras de Microbiología que son Gram, Eosinofilos y Writh. 3. Organizar cubículos para toma de muestras, las ordenes de exámenes, material de toma de muestras y el almacén. 4. Practicar el autocontrol y responder ante su superior inmediato por la aplicación de las disposiciones del Sistema de Control Interno y del Sistema de Gestión de Calidad a las actividades y procesos que conforman sus funciones 5. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo. 6. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reserva de la Información • Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales • Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. | | |
| Familia | 165). AUXILIARES DE LABORATORIO CLÍNICO Y BANCO DE SANGRE | |
| Competencias | Criterios de desempeño | Evidencias |
| 381). Brindar soporte a los procedimientos del Banco de Sangre y manejo de insumos para la prestación del servicio de salud | <ol style="list-style-type: none"> 1. La recolección en el banco de sangre y extramural se realiza de acuerdo con los protocolos establecidos para su análisis, clasificación y almacenamiento. 2. Las técnicas de asepsia, antisepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intra y extra hospitalarias de acuerdo con los protocolos establecidos. 3. Las muestras e insumos del banco de sangre se manipulan de acuerdo con las normas de bioseguridad y los protocolos establecidos para apoyar el análisis clínico 4. Los equipos del banco de sangre se utilizan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos 5. Los materiales de desechos del banco de sangre se entregan mediante acta para su procesamiento de acuerdo con los protocolos y las normas vigentes | <p><u>Producto y/o Servicio:</u> Equipos disponibles y toma de muestras.</p> <p><u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios.2 y 4.</p> <p><u>Conocimientos y Formación:</u> En procedimientos y /o protocolos de atención, normas de bioseguridad.</p> |

DIRECCION DE SANIDAD

GRUPO TALENTO HUMANO

AGOSTO DE 2017