

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

POLICÍA NACIONAL



DIRECCIÓN DE SANIDAD

RESOLUCIÓN NÚMERO **E-0-315** DEL **29 JUL 2019**

"Por medio de la cual se actualiza el manual de funciones y competencias específicas para los empleos de la planta de empleados públicos de la Dirección de Sanidad"

**LA DIRECTORA DE SANIDAD DE LA POLICÍA NACIONAL**

En uso de las facultades legales, que le confieren la Resolución Ministerial de Delegación de Funciones No. 015 del 11 de enero de 2002, "Por la cual se delegan unas funciones relacionadas con la administración de personal"

**CONSIDERANDO:**

Que los artículos 22 y 23 del Decreto Ley 092 de 2007 "Por el cual se modifica y determina el Sistema de Nomenclatura y Clasificación de los empleos de las entidades que integran el Sector Defensa" indican que se adoptara mediante resolución interna del jefe del organismo la adición, modificación o actualización del manual específico de funciones.

Que la Resolución N° 1003 del 28 de febrero de 2012 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.

Que mediante Decreto N° 1838 del 15 de noviembre de 2016 "Por el cual se modifica la planta de personal del Ministerio de Defensa Nacional - Policía Nacional - Dirección de Sanidad", se modificó la planta de personal de la Dirección de Sanidad.

Que a través de la Resolución N° 329 del 01 de Septiembre de 2017 de la Dirección de Sanidad se adoptó "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", acto administrativo que deroga la Resolución N° 507 del 20 de agosto de 2014.

Que mediante oficio N° S-2019-020190-DISAN del 03 de mayo de 2019, la Dirección de Sanidad de la Policía Nacional, solicitó a la Secretaria General del Ministerio de Defensa Nacional, concepto previo para la modificación de unos empleos y la adición de unos propósitos contenidos en la Resolución N° 329 del 01 de Septiembre de 2017.

Que con oficio No. OFI19-53553 MDN-DSGDA-GTH, el Secretario General del Ministerio de Defensa Nacional emite concepto previo favorable a la solicitud relacionada en el inciso anterior.

Que de conformidad con el artículo 1 del Decreto 051 del 16 de enero de 2018 "Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, y se derogan el Decreto 1737 de 2009", el proyecto del presente acto administrativo fue publicado en la página web de la Dirección de Sanidad por el término de cinco (05) días hábiles, habiendo recibido cincuenta y seis (56) observaciones, las cuales se revisaron y fueron acogidas según lo pertinente.

Que analizadas las funciones asignadas a los diferentes cargos en la entidad, se encontró que se hace necesaria la modificación de unos propósitos y perfiles en el nivel Profesional de Seguridad: Treinta y nueve (39) propósitos; Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa: Diecinueve (19) propósitos y en el nivel Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa: Treinta y uno (31) propósitos, teniendo en cuenta las necesidades funcionales del Subsistema de Salud de la Policía Nacional, conforme se señala a continuación:

**NIVEL: PROFESIONAL DE SEGURIDAD**

Se adiciona treinta y nueve (39) perfiles y propósitos para los siguientes empleos:

DENOMINACIÓN	GRADO	CÓDIGO	HORAS	PROPÓSITOS
Profesional de Seguridad	27	3-1	8	1
Profesional de Seguridad	24	3-1	4	3

"Por medio de la cual se actualiza el manual de funciones y competencias específicas para los empleos de la planta de empleados públicos de la Dirección de Sanidad"

DENOMINACIÓN	GRADO	CÓDIGO	HORAS	PROPÓSITOS
Profesional de Seguridad	24	3-1	8	4
Profesional de Seguridad	22	3-1	8	1
Profesional de Seguridad	20	3-1	8	1
Profesional de Seguridad	19	3-1	8	1
Profesional de Seguridad	18	3-1	8	1
Profesional de Seguridad	17	3-1	8	2
Profesional de Seguridad	16	3-1	8	3
Profesional de Seguridad	15	3-1	8	3
Profesional de Seguridad	14	3-1	8	1
Profesional de Seguridad	13	3-1	8	2
Profesional de Seguridad	11	3-1	8	2
Profesional de Seguridad	9	3-1	8	7
Profesional de Seguridad	8	3-1	8	1
Profesional de Seguridad	7	3-1	8	2
Profesional de Seguridad	6	3-1	8	4

#### NIVEL: TÉCNICO PARA APOYO, SEGURIDAD Y DEFENSA

Se adiciona diecinueve (19) perfiles y propósitos para los siguientes empleos:

DENOMINACIÓN	GRADO	CÓDIGO	HORAS	PROPÓSITOS
Técnico para Apoyo, Seguridad y Defensa	31	5-1	8	1
Técnico para Apoyo, Seguridad y Defensa	30	5-1	8	5
Técnico para Apoyo, Seguridad y Defensa	29	5-1	8	3
Técnico para Apoyo, Seguridad y Defensa	28	5-1	8	1
Técnico para Apoyo, Seguridad y Defensa	27	5-1	8	4
Técnico para Apoyo, Seguridad y Defensa	26	5-1	8	1
Técnico para Apoyo, Seguridad y Defensa	25	5-1	8	3
Técnico para Apoyo, Seguridad y Defensa	24	5-1	8	1

#### NIVEL: AUXILIAR PARA APOYO, SEGURIDAD Y DEFENSA

Se adiciona treinta y un (31) perfiles y propósitos para los siguientes empleos:

DENOMINACIÓN	GRADO	CÓDIGO	HORAS	PROPÓSITOS
Auxiliar para Apoyo, Seguridad y Defensa	36	6-1	8	2
Auxiliar para Apoyo, Seguridad y Defensa	35	6-1	8	3
Auxiliar para Apoyo, Seguridad y Defensa	34	6-1	8	2
Auxiliar para Apoyo, Seguridad y Defensa	33	6-1	8	1
Auxiliar para Apoyo, Seguridad y Defensa	32	6-1	8	4
Auxiliar para Apoyo, Seguridad y Defensa	31	6-1	8	1
Auxiliar para Apoyo, Seguridad y Defensa	29	6-1	8	3
Auxiliar para Apoyo, Seguridad y Defensa	28	6-1	8	8
Auxiliar para Apoyo, Seguridad y Defensa	27	6-1	8	1
Auxiliar para Apoyo, Seguridad y Defensa	25	6-1	8	6

Que los empleos correspondientes a los niveles Profesional de Seguridad, Técnico para Apoyo Seguridad y Defensa, Auxiliar para Apoyo Seguridad y Defensa de la Resolución N° 329 del 01 de septiembre del 2017, no sufren ninguna modificación y se unifican en la presente resolución, así:

No.	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	HORAS
71	PROFESIONAL DE SEGURIDAD	31-	27	8
72	PROFESIONAL DE SEGURIDAD	3-1	24	4
73	PROFESIONAL DE SEGURIDAD	3-1	24	8
74	PROFESIONAL DE SEGURIDAD	3-1	23	8
75	PROFESIONAL DE SEGURIDAD	3-1	22	8
76	PROFESIONAL DE SEGURIDAD	3-1	20	8
77	PROFESIONAL DE SEGURIDAD	3-1	19	8

"Por medio de la cual se actualiza el manual de funciones y competencias específicas para los empleos de la planta de empleados públicos de la Dirección de Sanidad"

No.	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	HORAS
78	PROFESIONAL DE SEGURIDAD	3-1	18	8
79	PROFESIONAL DE SEGURIDAD	3-1	17	8
80	PROFESIONAL DE SEGURIDAD	3-1	16	8
81	PROFESIONAL DE SEGURIDAD	3-1	15	8
82	PROFESIONAL DE SEGURIDAD	3-1	14	8
83	PROFESIONAL DE SEGURIDAD	3-1	13	8
84	PROFESIONAL DE SEGURIDAD	3-1	12	8
85	PROFESIONAL DE SEGURIDAD	3-1	11	8
86	PROFESIONAL DE SEGURIDAD	3-1	10	8
87	PROFESIONAL DE SEGURIDAD	3-1	09	8
88	PROFESIONAL DE SEGURIDAD	3-1	08	8
89	PROFESIONAL DE SEGURIDAD	3-1	07	8
90	PROFESIONAL DE SEGURIDAD	3-1	06	8
91	TÉCNICO PARA APOYO SEGURIDAD Y DEFENSA	5-1	32	8
92	TÉCNICO PARA APOYO SEGURIDAD Y DEFENSA	5-1	31	8
93	TÉCNICO PARA APOYO SEGURIDAD Y DEFENSA	5-1	30	8
94	TÉCNICO PARA APOYO SEGURIDAD Y DEFENSA	5-1	29	8
95	TÉCNICO PARA APOYO SEGURIDAD Y DEFENSA	5-1	28	8
96	TÉCNICO PARA APOYO SEGURIDAD Y DEFENSA	5-1	27	8
97	TÉCNICO PARA APOYO SEGURIDAD Y DEFENSA	5-1	26	8
98	TÉCNICO PARA APOYO SEGURIDAD Y DEFENSA	5-1	25	8
99	TÉCNICO PARA APOYO SEGURIDAD Y DEFENSA	5-1	24	8
100	AUXILIAR PARA APOYO SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1	36	8
101	AUXILIAR PARA APOYO SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1	35	8
102	AUXILIAR PARA APOYO SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1	34	8
103	AUXILIAR PARA APOYO SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1	33	8
104	AUXILIAR PARA APOYO SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1	32	8
105	AUXILIAR PARA APOYO SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1	31	8
106	AUXILIAR PARA APOYO SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1	29	8
107	AUXILIAR PARA APOYO SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1	28	8
108	AUXILIAR PARA APOYO SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1	27	8
109	AUXILIAR PARA APOYO SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1	25	8

Que los empleos correspondientes a los niveles Asesor del Sector Defensa, Servidor Misional en Sanidad Policial, Técnico de Servicios y Auxiliar de servicios, no sufren ninguna modificación y continúan vigentes según lo dispuesto en la Resolución N° 329 del 01 de septiembre del 2017, así:

No.	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	HORAS
1	ASESOR DEL SECTOR DEFENSA	2-2	34	8
2	SERVIDOR MISIONAL EN SANIDAD POLICIAL	2-2	29	4
3	SERVIDOR MISIONAL EN SANIDAD POLICIAL	2-2	29	8
4	SERVIDOR MISIONAL EN SANIDAD POLICIAL	2-2	25	4
5	SERVIDOR MISIONAL EN SANIDAD POLICIAL	2-2	25	8
6	SERVIDOR MISIONAL EN SANIDAD POLICIAL	2-2	21	4
7	SERVIDOR MISIONAL EN SANIDAD POLICIAL	2-2	21	8
8	SERVIDOR MISIONAL EN SANIDAD POLICIAL	2-2	20	4
9	SERVIDOR MISIONAL EN SANIDAD POLICIAL	2-2	20	8
10	SERVIDOR MISIONAL EN SANIDAD POLICIAL	2-2	18	4
11	SERVIDOR MISIONAL EN SANIDAD POLICIAL	2-2	18	8
12	SERVIDOR MISIONAL EN SANIDAD POLICIAL	2-2	16	6
13	SERVIDOR MISIONAL EN SANIDAD POLICIAL	2-2	16	8
14	SERVIDOR MISIONAL EN SANIDAD POLICIAL	2-2	14	6
15	SERVIDOR MISIONAL EN SANIDAD POLICIAL	2-2	14	8
16	SERVIDOR MISIONAL EN SANIDAD POLICIAL	2-2	12	6
17	SERVIDOR MISIONAL EN SANIDAD POLICIAL	2-2	12	8
18	SERVIDOR MISIONAL EN SANIDAD POLICIAL	2-2	11	6

"Por medio de la cual se actualiza el manual de funciones y competencias específicas para los empleos de la planta de empleados públicos de la Dirección de Sanidad"

No.	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	HORAS
19	SERVIDOR MISIONAL EN SANIDAD POLICIAL	2-2	11	8
20	SERVIDOR MISIONAL EN SANIDAD POLICIAL	2-2	10	6
21	SERVIDOR MISIONAL EN SANIDAD POLICIAL	2-2	10	8
22	SERVIDOR MISIONAL EN SANIDAD POLICIAL	2-2	06	8
52	TÉCNICO DE SERVICIOS	5-1	31	8
53	TÉCNICO DE SERVICIOS	5-1	30	8
54	TÉCNICO DE SERVICIOS	5-1	27	8
55	TÉCNICO DE SERVICIOS	5-1	26	8
56	TÉCNICO DE SERVICIOS	5-1	25	8
57	TÉCNICO DE SERVICIOS	5-1	24	8
68	AUXILIAR DE SERVICIOS	6-1	32	8
69	AUXILIAR DE SERVICIOS	6-1	29	8
70	AUXILIAR DE SERVICIOS	6-1	28	8

RESUELVE:

ARTICULO 1. Actualizar el Manual de Funciones de la Dirección de Sanidad, conforme a las razones expuestas en la parte motiva de la presente resolución, en relación a treinta y nueve (39) propósitos y perfiles en el nivel Profesional de Seguridad, diecinueve (19) propósitos en el nivel Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa y treinta y un (31) propósitos en el nivel Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa, los cuales quedaran conforme al anexo de la presente resolución, la cual unifica y establece lo correspondiente a cada cargo de los aquí mencionados en cuanto a su perfil.

ARTÍCULO 2. Los empleos correspondientes a los niveles Asesor del Sector Defensa, Servidor Misional en Sanidad Policial, Técnico de Servicios y Auxiliar de servicios, no sufren ninguna modificación y continúan vigentes según lo dispuesto en la Resolución N° 329 del 01 de septiembre del 2017.

ARTÍCULO 3. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Bogotá D.C., a los 29 JUL 2019

*[Handwritten signature of Gustavo Monroy Acuña]*

Coronel GUSTAVO MONROY ACUÑA  
Director de Sanidad Policía Nacional (E)

Elaborado por: ST. Lizeth Viviana Moreno Álvarez  
Revisado por: TC. Emilsen Salgado Mendoza  
MY. Anderson Darwin Aguilar Villa  
Dra. Carmen Lilia Puig Garcia

Fecha de elaboración: 29/07/2019  
Ubicación: Z:\st Viviana Moreno\Modificación Manual

Calle 44 50 - 51 CAN, Bogotá  
Teléfonos 5804400 EXT. 7530  
disan.gutah@policia.gov.co  
www.policia.gov.co



00 8545 - 1 7.01 00 - 50 8245 1 7.01



Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>					
Entidad-Dependencia:	<b>POLICÍA NACIONAL - DIRECCIÓN DE SANIDAD</b>				
Denominación:	<b>PROFESIONAL DE SEGURIDAD</b>				
Nivel:	<b>Profesional</b>	Código:	<b>3-1</b>	Grado:	<b>27</b>
Ubicación Geográfica:	Donde se Ubique el Cargo	Horas:	<b>08</b>	Número de Empleos:	<b>01</b>
<b>II. REQUISITOS</b>					
<b>Estudio:</b>			<b>Experiencia:</b>		
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en medicina y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas de la Salud.			Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.		
<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b>					
Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud - Hospital Central.					
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>					
Desarrollar actividades medico - Científicas del Hospital Central.					
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>					
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar todas las labores médico-técnicas del HOCEN, realizando reuniones científicas periódicamente con el cuerpo médico y personal paramédico.</li> <li>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.</li> <li>3. Fomentar las actividades científicas y de docencia, presidir los comités, haciéndolos operantes, informando convenientemente las actividades desarrolladas.</li> <li>4. Monitorear permanentemente el servicio prestado por todos los departamentos médicos, tomando las medidas necesarias para corregir las fallas que se presenten.</li> <li>5. Verificar permanentemente el cumplimiento del horario por parte de los médicos y tomar las medidas disciplinarias del caso.</li> <li>6. Liderar y gestionar el sistema de gestión de calidad y aconsejar al Director en la compra de equipos especializados.</li> <li>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.</li> <li>8. Propender por el entendimiento entre los médicos de todos los servicios y mantener un ambiente de cordialidad y buenas relaciones.</li> <li>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.</li> <li>10. Aprobar la movilización de quipo medico en coordinación con el almacenista del HOCEN.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>					
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reserva de la Información</li> <li>• Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector</li> <li>• Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.</li> </ul>					
<b>FAMILIA</b>	31). ADMINISTRACIÓN EN SALUD.				
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>			<b>Evidencias</b>	
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.				

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

	3. La argumentación de los proyectos, y escenarios futuros generan confianza para la toma de decisiones	<b>Desempeño:</b> Las observadas de acuerdo a los criterios 1, 2 y 3.
	4. Los proyectos se formulan ejecutando planes programas orientados al mejoramiento continuo	<b>Conocimientos y Formación:</b> Estructura del estado, formulación investigación y gerencia de proyectos, contratación estatal, normas en salud,
	5. Los proyectos se elaboran teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas	

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS\_27)**

Proceso Misional Nivel II –Prestación de servicios en salud - Unidades Desconcentradas de la Subdirección de Sanidad.

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Coordinar la ejecución de actividades médico - científicas en la unidades.


**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Desarrollar todas las labores médico-técnicas de la unidad, 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 inconvenientes a las actividades a desarrollar.
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 equipos médicos en coordinación con el almacenista de la unidad.
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, auditoría médica, morbilidad, farmacia y demás que establezcan las normas.
13. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y 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 los valores institucionales del Sector Defensa.
- Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional.
- Trabajo en equipo e interdisciplinario.

<b>FAMILIA</b>	31). ADMINISTRACIÓN EN SALUD.	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
	6. Los escenarios futuros, se proyectan y describen para la toma de decisiones.	<b>Producto y/o Servicio:</b>

Código: 2DH-FR-1114	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	 POLICIA NACIONAL
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

313 .Gestión administrativa en salud:	7. Las oportunidades de negocio y los escenarios futuros, se orientan al cumplimiento del objeto social de la entidad.	Planes y proyectos medico-científicos para HOCEN  <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.
	8. La argumentación de los proyectos, y escenarios futuros generan confianza para la toma de decisiones	
	9. Los proyectos se formulan ejecutando planes programas orientados al mejoramiento continuo	
	10. Los proyectos se elaboran teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas	



Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>					
Entidad-Dependencia:	<b>POLICÍA NACIONAL - DIRECCIÓN DE SANIDAD</b>				
Denominación:	<b>PROFESIONAL DE SEGURIDAD</b>				
Nivel:	<b>Profesional</b>	Código:	<b>3-1</b>	Grado:	<b>24</b>
Ubicación Geográfica:	<b>Donde se Ubique el Cargo</b>	Horas:	<b>04</b>	Número de Empleos:	<b>22</b>
<b>II. REQUISITOS</b>					
<b>Estudio:</b>			<b>Experiencia:</b>		
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 Artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1070 del 26 de mayo de 2015.			Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada o la equivalencia establecida en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1070 del 26 de mayo de 2015.		

<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b>		
Proceso Misional - Administración del Aseguramiento de la Salud. – Área de Gestión y Atención en Salud.		
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>		
Liderar la priorización de eventos comunes de interés en salud pública y la definición de líneas de intervención para cada vigencia.		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acompañar el diseño de políticas y lineamientos para promoción y prevención.</li> <li>2. Liderar consecución de recursos para la ejecución de los programas correspondientes a la gestión y atención en salud.</li> <li>3. Liderar y gestionar el sistema de información en riesgos generales del subsistema de salud de la Policía Nacional.</li> <li>4. Acompañar y facilitar el desarrollo y estandarización de la vigilancia de programas y estrategias de promoción y prevención.</li> <li>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.</li> <li>6. Dinamizar el monitoreo y seguimiento continuo al cumplimiento de las metas trazadas en cada programa y estrategia de riesgo general.</li> <li>7. Planear acciones de innovación y mejora continua para la gestión del grupo de trabajo.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reserva de la Información</li> <li>• Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales</li> <li>• Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional.</li> <li>• Trabajo en equipo e interdisciplinario.</li> </ul>		
<b>Familia</b>	126). ADMINISTRACIÓN EN SALUD	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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	Producto y/o Servicio: Programas de promoción y prevención

Código: 2DH-FR-1114	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	 POLICÍA NACIONAL
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

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 acuerdo al criterio de desempeño 2.  <u>Conocimientos y Formación:</u>  Conocimiento del subsistema de salud de la Policía Nacional.
	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 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**

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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
6. Monitorear el cumplimiento de la implementación del comité de vigilancia epidemiológica (coves) y análisis de perfil epidemiológico.
7. Apoyar el fortalecimiento del Comité de Farmaco-vigilancia y los procedimientos relacionados.
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**

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.

<b>Familia</b>	126). ADMINISTRACIÓN EN SALUD	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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> Población caracterizada, sistema de registro y



Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

para la prestación de los servicios del subsistema de salud según las normas vigentes,	<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>control de usuarios de salud actualizado</p> <p><b>Desempeño:</b> Observación directa en el puesto de trabajo de acuerdo al criterio 2.</p> <p><b>Conocimientos y Formación:</b> Conocimiento del subsistema de salud de la Policía Nacional.</p>
--	---	--

**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 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 institucional
- Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos.

<b>Familia</b>	11). GESTIÓN DE CALIDAD	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
35. Auditorías	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.	<b>Producto y/o Servicio:</b> Conceptos, Coordinación y verificación del sistema de

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	
Fecha: 24/12/2013		<b>POLICÍA NACIONAL</b>
Versión: 0		

Internas de Calidad.	2. Los procesos de la entidad se conocen para agilizar el desarrollo y efectividad de la auditoria del sistema de gestión de calidad	gestion de Calidad, planes de mejoramiento, informes de gestion.  <u>Desempeño:</u> Las observadas de acuerdo a los criterios 3, 4,5 y 7.  <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento del Sistema de Gestion de Calidad, normas de habilitación y acreditación de ESP.
	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 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**

1. Realizar la atención médica integral para ingreso, permanencia y retiro del personal uniformado, así como para iniciar el proceso médico 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**

- 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.

<b>Familia</b>	125). COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL PROFESIONAL SALUD	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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	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

*Handwritten signature*

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

otros profesionales de la salud para la atención integral del paciente.	6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido	procedimientos de medicina laboral, sistemas de información.
	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 gestión del riesgo general.

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**


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.
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.

<b>Familia</b>	126). ADMINISTRACIÓN EN SALUD	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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 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.	
	5. Las glosas se tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la	



Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

	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 Servicios de Salud – Establecimientos de Sanidad Policial.


**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**  
 Realizar interconsulta y remitir pacientes a médicos especialistas cuando se requiera y de acuerdo al sistema de remisión de pacientes.

- V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**
1. Practicar exámenes, formular diagnósticos y prescribir tratamiento que debe seguirse, aplicando los derechos del enfermo.
  2. Realizar el control médico adecuado periódico a pacientes laboralmente expuestos a situaciones de contaminación ambiental que impliquen riesgo para la salud.
  3. Llevar controles estadísticos para la investigación con fines científicos y administrativos y reportar las enfermedades de notificación obligatoria de sus actividades médicas.
  4. Realizar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor del riesgo para la policía nacional.
  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.
  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.
  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.
  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.

<b>Familia</b>	125). COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL PROFESIONAL SALUD	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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>
	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.	

*low*

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

<ol style="list-style-type: none"> <li>7. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad.</li> <li>8. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para las autorizaciones requeridas y generar confianza en la toma de decisiones</li> </ol>	Conocimiento del subsistema de salud de la Policía Nacional.
--	--

**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**

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**

- 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.

<b>Familia</b>	11). GESTIÓN DE CALIDAD	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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.  <u>Desempeño:</u>  Observación directa en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios, del 3 al 7 y 11 al 14.  <u>Conocimientos y Formación:</u>  Conocimiento en las normas 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.	
	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	
35). Realizar sesiones de seguimiento al desarrollo de procesos para retroalimentar y	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.	

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

verificar el cumplimiento del sistema de gestión de calidad.	9. 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 auditoria 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 auditoria 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	
<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA PS 3-1 24</b>		
Proceso Misional - Administración del Aseguramiento de la Salud – Area de Gestión en Salud.		
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>		
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.		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>4. Recolectar la información de mortalidad con el fin de descubrir los factores que aumentan el riesgo de contraer una enfermedad (su etiología).</li> <li>5. Realizar depuración de la base de datos de mortalidad, determinando estrategias de intervención (prevención o control) más adecuada.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reserva de la Información</li> <li>• Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector</li> <li>• Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional.</li> <li>• Trabajo en equipo e interdisciplinario.</li> </ul>		
<b>Familia</b>	126). ADMINISTRACIÓN EN SALUD	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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.
	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>

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

	<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>Observación directa en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios, del 2.</p> <p><u>Conocimientos y Formación:</u></p> <p>Conocimiento en las normas del sistema de gestión de calidad y de epidemiología.</p>
--	---	--

**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**

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**

- 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.

<b>Familia</b>	126). ADMINISTRACIÓN EN SALUD	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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
	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.	

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Version: 0		

	<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><b>Conocimientos y Formación:</b></p> <p>Conocimiento en las normas del sistema de gestión de calidad y del portafolio de servicios.</p>
--	---	---

**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**
- 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.

<b>Familia</b>	126). ADMINISTRACIÓN EN SALUD	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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><b>Producto y/o Servicio:</b> Programas de promoción y prevención</p> <p><b>Desempeño:</b> Observación directa en el puesto de trabajo de acuerdo al criterio de desempeño 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	

*Handwritten mark*

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

	<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> Conocimiento del subsistema de salud de la Policía Nacional.</p>
--	---	---

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

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. 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.

<b>Familia</b>	125). COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL PROFESIONAL SALUD	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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**

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

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 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. 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 médicos 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**

- 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.

<b>Familia</b>	125). COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL PROFESIONAL SALUD	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
<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.	

**III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA (PS\_24)**

Proceso Soporte Nivel III - Administración de Recursos Financieros – Unidades Desconcentradas de la Subdirección de Sanidad.

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (PS24)**

*Handwritten mark*

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

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 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, generando una base multidimensional, que permita efectuar análisis estadísticos respecto a la cantidad de variables que se requieren.
4. Capacitar y retroalimentar a los auditores de cuentas médicas y concurrentes en los diferentes procesos, la adecuada utilización de los recursos de sanidad con el fin de verificar los procedimientos de costos en salud en la unidades.
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 Policía Nacional
7. Asegurar los estándares de calidad en el procedimiento médico con el fin de mejorar la prestación de servicios a los usuarios del Subsistema de Salud Policía Nacional.
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 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.

<b>Familia:</b>	<b>11. GESTIÓN DE CONTROL INTERNO.</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
38. Auditorías positivas y de seguimiento:	1. Las normas y procedimientos de auditoría generalmente aceptadas se aplican para facilitar el seguimiento y control de los procesos.	<b>Producto y/o Servicio:</b> -Mecanismos de control. -Certificados presupuestales. -Registros presupuestales <b>Desempeño:</b> Las observadas de acuerdo a los criterios 1, 5, 6 y 7, 12, 13 y 14. <b>Conocimientos y Formación:</b> -Del Sistema de Gestión Integral de la Policía Nacional.
	2. Los procedimientos de las dependencias se conocen para agilizar el desarrollo y efectividad de la auditoría.	
	3. La planeación, dirección y ejecución de auditoría 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.	



Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

	6. Los Informes de auditoría se elaboran y presentan para retroalimentar y adoptar planes de mejoramiento.	-Normas y procedimientos, para la administración de los recursos financieros y presupuestales.  -Norma de gestión documental.
	7. La independencia y objetividad del funcionario se mantiene para garantizar la efectividad de la auditoría.	
<b>Familia:</b>	<b>10. GESTIÓN DE CALIDAD</b>	
35.Auditorías internas 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\_24)**

Proceso Misional Nivel III – Calificación de la Capacidad Médico Laboral - Unidades Desconcentradas de la Subdirección de Sanidad.

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (PS\_24)**

Realizar valoración médico 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 médico 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. Analizar la historia médico laboral para verificar los antecedentes médicos laborales contemplados en la normatividad vigente.
4. Revisar y definir la conducta sobre los casos de excusados y excusas de servicio mayores a los noventa y uno (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 médico laboral, según los lineamientos expuestos por el Área de Medicina Laboral.
6. Estudiar los casos de solicitudes de convocatorias a Junta Médico Laboral, con el fin de determinar los diferentes procedimientos del proceso calificación de la capacidad médico laboral.



Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Version: 0		

7. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y 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 los valores institucionales del Sector Defensa.
- Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional.
- Trabajo en equipo e interdisciplinario.

Familia	<b>125. COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL PROFESIONAL SALUD</b>	
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.	<b>Producto y/o Servicio:</b> -Realizar junta médico laboral. -Realizar estudios jurídicos, técnicos y conceptuales <b>Desempeño:</b> Las observadas de acuerdo a los criterios 2, 3 6 y 7. <b>Conocimiento y Formación:</b> -Criterios médico laborales a los pensionados por invalidez. -Del Sistema de Gestión Integral 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.	
315. Atención humanizada:	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 comunican al paciente para las autorizaciones requeridas y generar confianza en la toma de decisiones.	

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS\_24)**

Código: 2DH-FR-1114	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	 POLICIA NACIONAL
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

Proceso Misional Nivel III –Calificación de la Capacidad Médico Laboral - Unidades Desconcentradas de la Subdirección de Sanidad.

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (PS\_24)**

Realizar la Calificación de la Capacidad Médico 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 médico 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 Médico 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 Médico 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 médicos de acuerdo a patologías de los usuarios como antecedente en la toma de decisiones para la junta médico laboral
9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y 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 los valores institucionales del Sector Defensa.
- Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional.
- Trabajo en equipo e interdisciplinario.

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.	<b>Producto y/o Servicio:</b> Juntas médico laborales, conceptos, valoraciones médicas y calificación de aptitud psicofísica.  <b>Desempeño:</b> Observación de los criterios 2, 6 y 7.  <b>Conocimientos y Formación:</b>
	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. Actividad interdisciplinaria en salud:	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.	-Normas que rigen el Proceso Calificación de la Capacidad Médico Laboral.

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

	<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.</p>	<p>-Criterios médico laborales a los pensionados por invalidez.</p> <p>-Del Sistema de Gestión Integral de la Policía Nacional.</p> <p>-Normatividad sobre gestión documental.</p>
--	--	--

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>					
Entidad-Dependencia:	<b>POLICÍA NACIONAL - DIRECCIÓN DE SANIDAD</b>				
Denominación:	<b>PROFESIONAL DE SEGURIDAD</b>				
Nivel:	<b>Profesional</b>	Código:	<b>3-1</b>	Grado:	<b>24</b>
Ubicación Geográfica:	<b>Donde se Ubique el Cargo</b>	Horas:	<b>8</b>	Número de Empleos:	<b>15</b>
<b>II. REQUISITOS</b>					
Estudio:	Experiencia:				

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en medicina o derecho y título de postgrado en modalidad de especialización en administración en salud, otras ciencias de la salud, otras áreas del derecho o la equivalencia establecida en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1070 del 26 de mayo de 2015.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada o la equivalencia establecida en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 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**
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**
- 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.

<b>Familia</b>	126). ADMINISTRACIÓN EN SALUD	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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.  <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.	

23

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

	<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>	
<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b> PS 3-1 24		
Proceso Misional - Administración del Aseguramiento de la Salud. – Área Gestión en Salud.		
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>		
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.		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DE EMPLEO.</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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.</li> <li>2. Liderar el análisis de reportes para complementar el perfil epidemiológico, evaluando los programas de intervención</li> <li>3. Para cuantificar el beneficio conseguido al aplicar las estrategias sobre la población.</li> <li>4. 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.</li> <li>5. 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.</li> <li>6. 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</li> <li>7. Monitorear el cumplimiento de la implementación del comité de vigilancia epidemiológica (coves) y análisis de perfil epidemiológico.</li> <li>8. Apoyar el fortalecimiento del Comité de Farnaco-vigilancia y los procedimientos relacionados.</li> <li>9. Formar parte del comité técnico en los diferentes procesos de contratación y modalidades que adelanta la entidad para el cumplimiento de su objetivo social.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reserva de la Información.</li> <li>• Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector</li> <li>• Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional.</li> <li>• Trabajo en equipo e interdisciplinario.</li> </ul>		
<b>Familia</b>	126). ADMINISTRACIÓN EN SALUD	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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
	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>

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>	<p>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>
--	--	--

**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

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

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 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 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. 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 Defensa.
- Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional.
- Trabajo en equipo e interdisciplinario.

**Familia** 125). COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL PROFESIONAL SALUD

<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
---------------------	-------------------------------	-------------------



Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

<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><b>Producto y/o Servicio:</b> Juntas medico laborales, conceptos, valoraciones medicas y Calificación de aptitud psicofisica.</p> <p><b>Desempeño:</b> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2,6,7.</p> <p><b>Conocimientos y Formación:</b> 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. - 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 del SSMMP.


**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

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.
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**

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Version: 0		

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reserva de la Información.</li> <li>• Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector.</li> <li>• Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional.</li> <li>• Trabajo en equipo e interdisciplinario.</li> </ul>		
<b>Familia</b>	126). ADMINISTRACIÓN EN SALUD	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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 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.	
	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.	
<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b> PS 3-1 24		
Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud – Establecimientos de Sanidad Policial.		
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>		
Realizar interconsulta y remitir pacientes a médicos especialistas cuando se requiera y de acuerdo al sistema de remisión de pacientes.		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Practicar exámenes, formular diagnósticos y prescribir tratamiento que debe seguirse, aplicando los derechos del enfermo.</li> <li>2. Realizar el control médico adecuado periódico a pacientes laboralmente expuestos a situaciones de contaminación ambiental que impliquen riesgo para la salud.</li> <li>3. Llevar controles estadísticos para la investigación con fines científicos y administrativos y reportar las enfermedades de notificación obligatoria de sus actividades médicas.</li> <li>4. Realizar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor del riesgo para la policía nacional.</li> <li>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.</li> <li>6. Llevar los registros de la historia clínica individual y familiar de los usuarios y beneficiarios del subsistema de la policía nacional, con el fin tener un diagnóstico a su estado de salud.</li> </ol>		

Código: 2DH-FR-1114	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	 POLICIA NACIONAL
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

7. Registrar todas las Prestaciones que realiza con el fin de que se controle el uso racional del subsistema de salud para la policía nacional por parte de los usuarios.
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** 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> Atención de los servicios en salud  <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.
315). Realizar prácticas médicas y asistenciales para la atención respetuosa y con empatía a los usuarios	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 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.

*lax*


Código: 2DH-FR-1114	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	 POLICIA NACIONAL
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

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**

- 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.

<b>Familia</b>	11). GESTIÓN DE CALIDAD	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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, planes de mejoramiento.  <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios, del 3 al 7 y 11 al 14.  <u>Conocimientos y Formación:</u>  Conocimiento en las normas 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.	
	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.	

Código: 2DH-FR-1114	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	 POLICIA NACIONAL
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

	13. Los Informes de auditoria 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 coadyuvan a la disminución de brotes epidemiológicos en la población de la policía nacional.

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

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**

- 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.

<b>Familia</b>	126). ADMINISTRACIÓN EN SALUD	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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	<b>Producto y/o Servicio:</b> 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.	<b>Desempeño:</b> 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.	<b>Conocimientos y Formación:</b> Conocimiento en las normas del sistema de gestión de calidad y de epidemiología.

*del*

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

	<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>	
<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b> PS 3-1 24		
Proceso Misional – Prestación de servicios en Salud.		
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>		
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.		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>4. Desarrollar y hacer seguimiento a las actividades para el uso del sistema de información SISAP.</li> <li>5. Desarrollar, controlar y evaluar la ejecución de los planes programas y procesos de cada uno de los departamentos asistenciales.</li> <li>6. Proponer políticas de educación continuada para el cliente interno, a través de investigación y docencia.</li> <li>7. 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.</li> <li>8. Desarrollar, controlar y evaluar la contratación de la red externa.</li> <li>9. Avalar la pertinencia y perfil del recurso humano del área asistencial de la Unidad Nivel III.</li> <li>10. 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.</li> <li>11. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo.</li> <li>12. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reserva de la Información</li> <li>• Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector.</li> <li>• Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional.</li> <li>• Trabajo en equipo e interdisciplinario.</li> </ul>		
<b>Familia</b>	126). ADMINISTRACIÓN EN SALUD	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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	<u>Desempeño:</u>

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

	<p>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>Observación directa en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios, del 2.</p> <p><u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento en las normas del sistema de gestión de calidad y del portafolio de servicios.</p>
--	--	--

**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**

- 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.

<b>Familia</b>	126). ADMINISTRACIÓN EN SALUD	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>

*for*

Código: 2DH-FR-1114	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	 POLICIA NACIONAL
Fecha: 24/12/2013		
Version: 0		

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.	<u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento del subsistema de salud de la Policía Nacional.
	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.	
	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. 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.



Código: 2DH-FR-1114	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	 POLICIA NACIONAL
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

<b>Familia</b>	125). COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL PROFESIONAL SALUD	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
313). Realizar los procedimientos administrativos inherente a la labor clínica, conforme a los criterios establecidos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del rea de desempeño</li> <li>2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad</li> <li>3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente</li> <li>4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> </ol>	<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>

**III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA (PS\_24)**

Proceso Misional Nivel III – Calificación de la Capacidad Médico Laboral – Unidades Desconcentradas de la Subdirección de Sanidad.

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (PS\_24)**

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

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Realizar atención médica integral para personal aspirante a Escuelas de Formación de la Policía Nacional, al personal uniformado durante su permanencia y retiro de la institución, así como apertura proceso médico laboral, iniciando estudios 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 médico 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 noventa y un (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 médico laboral, según los lineamientos expuestos por el Área de Medicina Laboral.
6. Revisar y analizar los casos de solicitudes de convocatorias a Junta Médico Laboral, con el fin de determinar los diferentes procedimientos del proceso calificación de la capacidad médico laboral.
7. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y 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 los valores institucionales del Sector Defensa.
- Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional.
- Trabajo en equipo e interdisciplinario.

<b>Familia:</b>	125. COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL PROFESIONAL SALUD	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>

*lee*

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

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.	<b>Producto y/o Servicio:</b> -Realizar junta médico laboral. -Realizar estudios jurídicos, técnicos y conceptuales. <b>Desempeño:</b> Las observadas de acuerdo a los criterios 2, 3, 5, 6 y 7. <b>Conocimiento y Formación:</b> -Criterios médico laborales a los pensionados por invalidez. -Del Sistema de Gestión Integral 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.	
315. Atención humanizada:	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 comunican al paciente para las autorizaciones requeridas y generar confianza en la toma de decisiones.	

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS\_24)**

Proceso Misional Nivel II – Administración del Aseguramiento en Salud – Dependencia de la Subdirección de Sanidad.

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (PS\_24)**

Caracterizar epidemiológicamente la población del Subsistema de Salud de la Policía Nacional actualizando el perfil epidemiológico y establecer lineamientos para fortalecer la vigilancia en salud pública con el fin de priorizar eventos en salud y plantear la necesidad de planes y programas que impacten en el estado de salud del Subsistema de la Policía Nacional.

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Actualizar y analizar el perfil epidemiológico de los usuarios del Subsistema de Salud de la Policía Nacional - Dirección de Sanidad, con el fin de implementar estrategias las cuales coadyuven a la disminución de brotes epidemiológicos en la población de la unidad.
2. 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.
3. 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.
4. 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.

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

5. Recolectar la información de mortalidad con el fin de descubrir los factores que aumentan el riesgo de contraer una enfermedad (su etiología).
6. Realizar depuración de la base de datos de mortalidad, determinando estrategias de intervención (prevención o control) más adecuada.
7. Apoyar a los comités de mortalidad de la unidad, 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.
8. 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.
9. Retroalimentar informes de mortalidad a los Establecimientos de Sanidad Policial (EPS) y unidades de sanidad policial (UPS), y verificar que los datos objetivos y subjetivos concernientes a la historia natural de una enfermedad estén reflejados en la historia clínica del paciente o enfermo.
10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y 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 los valores institucionales del Sector Defensa.
- Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional.
- Trabajo en equipo e interdisciplinario.

<b>Familia</b>	<b>126. ADMINISTRACIÓN EN SALUD</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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.	<b>Producto y/o Servicio:</b> -Realizar junta médico laboral. -Realizar estudios jurídicos, técnicos y conceptuales  <b>Desempeño:</b> Las observadas de acuerdo a los criterios 1, 2 y 3.  <b>Conocimiento y formación:</b> -Normas que rigen el Proceso Calificación de la Capacidad Médico Laboral. -Criterios médico laborales a los pensionados por invalidez. -Del Sistema de Gestión Integral de la Policía Nacional. -Normatividad sobre gestión documental.
	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\_24)**

*Handwritten mark*

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

Proceso Soporte Nivel III –Administración de Recursos Financieros – Unidades Desconcentradas de la Subdirección de Sanidad.

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (PS\_24)**

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**

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. Apoyar el proceso administrativo y financiero de cobro persuasivo y coactivo.
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 evaluadora.
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. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y 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 los valores institucionales del Sector Defensa.
- Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional.
- Trabajo en equipo e interdisciplinario.

<b>Familia</b>	26. GESTIÓN CONTRACTUAL	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
75. Análisis del Proceso Contractual:	1. Los actos administrativos de temas contractuales, se analizan y evalúan para verificar el cumplimiento de la normatividad.	<b>Producto y/o Servicio:</b> Documentación de los procesos contractuales, tales como: -Pliegos de condiciones. -Minutas de los contratos de la documentación contractual.  <b>Desempeño:</b> Observación directa a los criterios, del 1, 2, 4, 8, 10 Y 11..  <b>Conocimientos y Formación:</b>
	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.	

Código: 2DH-FR-1114	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	 POLICIA NACIONAL
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

	5. Los manuales de contratación se elaboran y actualizan de acuerdo con la normatividad vigente y sus modificaciones.	-Contratación estatal. -Derecho Administrativo. -Manual de contratación Policía Nacional.
<b>Familia</b>	<b>30. GESTIÓN JURÍDICA</b>	
85. Gestión de asuntos legales:	6 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.	
	7 Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes	
	8 Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva.	
	9 Los actos administrativos se analizan y expiden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.	
	10 Las consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven dentro de los términos legales evitando incurrir en sanciones.	
	11 El seguimiento de los asuntos legales tramitados se realiza para llevar control de los mismos.	

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS\_24)**

Proceso Misional Nivel II - Administración de la Calificación de la Capacidad Médico Laboral — Dependencia de la Subdirección de Sanidad.


**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (PS\_24)**

Realizar la Calificación de la Capacidad Médico 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 médico 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 Médico 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 Médico 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 médicos de acuerdo a patologías de los usuarios como antecedente en la toma de decisiones para la junta médico laboral
9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.



Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reserva de la información.</li> <li>- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.</li> <li>- Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional.</li> <li>-Trabajo en equipo e interdisciplinario.</li> </ul>		
<b>Familia</b>	<b>125. COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL PROFESIONAL SALUD</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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.	<b>Producto y/o Servicio:</b> Juntas médico laboral, conceptos, valoraciones médicas y calificación de aptitud psicofísica.  <b>Desempeño:</b> Observación de los criterios 2, 6 y 7.  <b>Conocimientos y Formación:</b> -Normas que rigen el Proceso Calificación de la Capacidad Médico Laboral. -Criterios médico laborales a los pensionados por invalidez. -Del Sistema de Gestión Integral de la Policía Nacional. -Normatividad sobre gestión documental.
	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. Actividad Interdisciplinaria en salud:	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	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
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			
<b>Estudio</b>		<b>Experiencia</b>	
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"> <li>1. Acompañar los procesos de contratación estatal en la Seccional Bogotá, con el fin de lograr una óptima gestión contractual.</li> <li>2. Participar como miembro activo en los comités jurídicos en los que se designe para el apoyo en la gestión contractual.</li> <li>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.</li> <li>4. Interpretar textos legales, jurisprudenciales y doctrinales para dar fundamento jurídico a las decisiones del organismo.</li> <li>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.</li> </ol>			

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

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**

- 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). GESTIÓN 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	
85) Analizar y resolver las acciones de tutela, consultas, conceptos y derechos de petición recibidos para dar respuesta oportuna  83) Elaborar actos administrativos para manifestar la voluntad de la entidad para cumplir con los objetivos institucionales.	6. El seguimiento de los expedientes y demandas se realiza para llevar control de los mismos.	<u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios No. 2,3,5,6,8,9,11,12,15  <u>Conocimientos y Formación:</u>  Conocimiento de las normas vigentes en materia de contratación estatal, normas del sector público, normas especiales del sector Defensa, subsistema de salud de la Policía Nacional.
	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.	
	8. Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes	
	9. Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva.	
	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	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Entidad- Dependencia:		<b>Policía Nacional - Dirección de Sanidad</b>	
Nivel :		<b>Profesional</b>	
Denominación		<b>Profesional de Seguridad</b>	
Código:		<b>3-1</b>	
Grado :		<b>23</b>	
Ubicación Geográfica:	Donde se Ubique el Cargo	<b>Horas</b>	<b>8</b>
Número de Empleos:		<b>2</b>	
II. REQUISITOS			
<b>Estudio</b>		<b>Experiencia</b>	
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. PROPOSITO 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			

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Version: 0		

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**

- 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

<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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.
	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.	<u>Desempeño:</u> Las observadas de acuerdo a los criterios 1 al 5.
	4. Las herramientas informáticas se utilizan para el diseño de bases de datos y la producción de estadísticas.	<u>Conocimientos y Formación:</u> Sistemas de información, Subsistema de Salud.
	5. La actualización en técnicas estadísticas se evidencia en el desempeño profesional para el apoyo de estudios y procesos en el Sector	
	6. Defensa	

**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**

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.

Código: 2DH-FR-1114	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	 POLICIA NACIONAL
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

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 para la orientación y formulación de planes programas y proyectos del Sector.


<b>Familia</b>	126). ADMINISTRACIÓN EN SALUD	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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 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.	

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Entidad-Dependencia:	<b>POLICÍA NACIONAL - DIRECCIÓN DE SANIDAD</b>				
Denominación:	<b>PROFESIONAL DE SEGURIDAD</b>				
Nivel:	<b>Profesional</b>	Código:	<b>3-1</b>	Grado:	<b>22</b>
Ubicación Geográfica:	<b>Donde se Ubique el Cargo</b>	Horas:	<b>8</b>	Número de Empleos:	<b>5</b>

**II. REQUISITOS**

<b>Estudio</b>	<b>Experiencia</b>
----------------	--------------------

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

Título profesional en medicina y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas administrativas afines a la salud o la equivalencia establecida en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1070 del 26 de mayo de 2015.	Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada o la equivalencia establecida en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 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**

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 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 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. del Sector Defensa.

<b>Familia</b>	11). GESTIÓN DE CALIDAD	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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: Auditorías de calidad.

Código: 2DH-FR-1114	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	 POLICIA NACIONAL
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

<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 institución.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. La norma técnica de calidad NTC correspondientes se aplican para el seguimiento de las actividades desarrolladas en las dependencias.</li> <li>3. Los riesgos se identifican y valoran para definir acciones preventivas, correctivas y de mejora.</li> <li>4. El acompañamiento y la asesoría a la gestión de calidad se realiza para el mejoramiento continuo de procesos</li> <li>5. La capacitación se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos</li> <li>6. Las estrategias pedagógicas se utilizan para la divulgación y capacitación del sistema de gestión de calidad</li> </ol>	<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>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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.</li> <li>9. Los procesos de la entidad se conocen para agilizar el desarrollo y efectividad de la auditoría del sistema de gestión de calidad</li> <li>10. La planeación, dirección y ejecución de auditoría de gestión de calidad se realiza para cumplir con el cronograma establecido</li> <li>11. Los documentos y registros se solicitan y analizan para que la auditoría sea debidamente soportada.</li> <li>12. Los hallazgos se comunican al auditado para generar consensos y facilitar los procesos de mejoramiento.</li> <li>13. Los Informes de auditoría del sistema de gestión de calidad se elaboran y presentan para retroalimentar y adoptar planes de mejoramiento</li> <li>14. La independencia y objetividad del funcionario se mantiene para garantizar la efectividad de la auditoría del sistema de gestión de calidad</li> <li>15. Los estudios de cargas laborales se levantan de acuerdo con las metodologías establecidas por los entes competentes y las necesidades organizacionales.</li> <li>16. Los instrumentos establecidos para el seguimiento y coordinación de la gestión institucional se utilizan para evaluar el desarrollo de los planes y procesos.</li> <li>17. El levantamiento de los procesos y procedimientos, se orienta de acuerdo necesidades de desarrollo organizacional.</li> <li>18. El Modelo Estándar de Control Interno se aplica para el afianzamiento del Sistema de Gestión de Calidad</li> <li>19. Los formatos se elaboran y actualizan de acuerdo con la identificación y mejoramiento de procesos para documentar los cambios institucionales</li> </ol>	

<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA PS 3-1. 22</b>
Proceso Misional – Administración de Verificación del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud para el SSPN - Garantía de Calidad.
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>
Diseñar y monitorear el programa de auditoría para el mejoramiento de la calidad en atención en salud de la Dirección de Sanidad.
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>

2

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

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 auditorias 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**

- 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  35). Realizar sesiones de seguimiento al desarrollo de procesos para retroalimentar y verificar el cumplimiento del sistema de gestión de calidad.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El sistema de Gestión de Calidad se aplica para el seguimiento de la prestación de bienes y servicios</li> <li>2. La normas técnicas de calidad NTC correspondientes se aplican para el seguimiento de las actividades desarrolladas en las dependencias.</li> <li>3. Los riesgos se identifican y valoran para definir acciones preventivas, correctivas y de mejora.</li> <li>4. El acompañamiento y la asesoría a la gestión de calidad se realiza para el mejoramiento continuo de procesos</li> <li>5. La capacitación se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos</li> <li>6. Las estrategias pedagógicas se utilizan para la divulgación y capacitación del sistema de gestión de calidad</li> <li>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</li> <li>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.</li> <li>10. Los procesos de la entidad se conocen para agilizar el desarrollo y efectividad de la auditoria del sistema de gestión de calidad</li> <li>11. La planeación, dirección y ejecución de auditoría de gestión de calidad se realiza para cumplir con el cronograma establecido</li> <li>12. Los documentos y registros se solicitan y analizan para que la auditoria sea debidamente soportada.</li> <li>13. Los hallazgos se comunican al auditado para generar consensos y facilitar los procesos de mejoramiento.</li> <li>14. Los Informes de auditoría del sistema de gestión de calidad se elaboran y presentan para retroalimentar y adoptar planes de mejoramiento</li> <li>15. La independencia y objetividad del funcionario se mantiene para garantizar la efectividad de la auditoria del sistema de gestión de calidad</li> </ol>	<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> 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>

Código: 2DH-FR-1114	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	 POLICIA NACIONAL
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA PS 3-1 22**

Proceso Misional – Administración de la Calificación de la Capacidad Médico Laboral. – Área 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**

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 médico 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**

- 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.

<b>Familia</b>	126). ADMINISTRACIÓN EN SALUD	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
317).Administra r 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 )**

2

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

**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 médica, según la normatividad vigente.

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

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 auditorías 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.

**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	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> Control y seguimiento de las cuentas medicas de la DISAN. <u>Desempeño</u> Observación directa en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios, 3 al 7 y del 11 al 14. <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento auditoría medica, del subsistema de 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 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	



Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

	<b>14. La independencia y objetividad del funcionario se mantiene para garantizar la efectividad de la auditoria del sistema de gestión de calidad</b>	
--	--	--


<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS_22)</b>
Proceso Misional Nivel II- Administración del Aseguramiento en Salud – Dependencia de la Subdirección de Sanidad.
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (PS_22)</b>
Diseñar, monitorear y ejecutar el programa de auditoria del contrato de medicamentos y cuentas a nivel país, generando políticas de control para el mejoramiento de la calidad en atención en salud de la Dirección de Sanidad.
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar proyectos para mejorar la atención en salud y el aprovechamiento de los recursos, 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.</li> <li>2. Verificar mediante auditorías internas de calidad el cumplimiento de los componentes del Sistema de Garantía de 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.</li> <li>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).</li> <li>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.</li> <li>5. Retroalimentar a las unidades frente a los resultados obtenidos por los auditores de cuentas médicas a nivel nacional, con el fin de establecer estrategias de mejora continua.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. Capacitar y retroalimentar a los auditores de cuentas y médicos concurrentes en los diferentes procesos para la adecuada utilización de los recursos de sanidad, con el fin de verificar los procedimientos de costos en salud en la unidades.</li> <li>8. 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.</li> <li>9. 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.</li> <li>10. Asegurar los estándares de calidad en el procedimiento médico con el fin de mejorar la prestación de servicios a los usuarios del subsistema de salud.</li> <li>11. Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento y planes de trabajo que surjan de las auditorías y acompañamientos realizados por los diferentes entes de control internos y externos.</li> <li>12. 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.</li> <li>13. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS</b>
<b>COMPETENCIAS PROFESIONAL:</b>

*Handwritten signature*


Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

- 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	10. 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.	<b>Producto y/o Servicio:</b> -Programa de Auditoría. -Informes. -Realizar auditorías. -Plan de trabajo. <b>Desempeño:</b> Observación de acuerdo a los criterios, del 1, 3, 5 y 6. <b>Conocimiento y Formación:</b> -El Sistema de Garantía de la Calidad en Salud tanto al Nivel Central como a las Unidades del País.
	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.	

Código: 2DH-FR-1114	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	 POLICÍA NACIONAL
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

I. IDENTIFICACION 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		
<b>Estudio</b>	<b>Experiencia</b>	
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en medicina, administración, economía y afines; ingenierías, arquitectura 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 artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1070 del 26 de mayo de 2015.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada o la equivalente establecida en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1 Decreto 1070 del 26 de mayo de 2015.	
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"> <li>Emitir los informes y dictámenes correspondientes y efectuar el seguimiento para subsanar las observaciones implementación de las recomendaciones contenidas en los informes de control.</li> <li>Participar en la formulación y evaluación del Plan anual de Control.</li> <li>Realizar auditorías de verificación y seguimiento al cumplimiento de las condiciones definidas para la entrega facturación de medicamentos y servicios.</li> <li>Participar en las reuniones de los contratistas y supervisores de contratos en los procesos inherentes cumplimiento del contrato en los temas técnico científico y asistencial.</li> <li>Desarrollar la revisión, verificación y control de la facturas de las IPS contratadas de primer nivel.</li> <li>Emitir los informes y dictámenes correspondientes y efectuar el seguimiento en la subsanar las Observaciones implementación de las recomendaciones contenidas en los informes de control.</li> <li>Efectuar el seguimiento de la implementación de recomendaciones formuladas por los organismos de Control interno y externo, como consecuencia de auditorías y/o informando oportunamente sobre los resultados al Auditor Interno.</li> <li>Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga sea puesta a su cargo.</li> <li>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.</li> </ol>		
VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Reserva de la Información</li> <li>Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector.</li> <li>Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional.</li> <li>Trabajo en equipo e interdisciplinario.</li> </ul>		

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

<b>Familia</b>	126). ADMINISTRACIÓN EN SALUD	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
317). Administrar los 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 costos en salud.  <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 y conocimiento del sistema de costos en salud.
	2. La captura, consolidación, análisis y conservación de 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 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.	
<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS - 20)</b>		
Proceso de Soporte - Administración de Recursos Financieros – Grupo Financiero		
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>		
Administrar el sistema de costos en salud de la Dirección de Sanidad de la Policía Nacional		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>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 y beneficiarios.</li> <li>Aplicar la normatividad vigente respecto al uso de los costos en Entidades del sector salud.</li> <li>Estructurar el sistema de costos según el método ABC, mediante prueba piloto para el servicio de traslado asistencial básico y medicalizado.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Evaluar y presentar al Comité de Salud de las Fuerzas Militares el informe de gestión y resultados, de los Establecimientos de Sanidad Policial.</li> <li>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.</li> <li>Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo.</li> <li>Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Reserva de la Información</li> <li>Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector.</li> <li>Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional.</li> <li>Trabajo en equipo e interdisciplinario.</li> </ul>		
<b>Familia</b>	35). GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
112). Efectuar el seguimiento a la administración y ejecución de los recursos financieros	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 financiera
	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	

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

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.	3. La visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	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
	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 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**
- 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.
  - Participar en los comités técnicos de evaluación de propuestas de procesos contractuales.
  - Realizar seguimiento y control de indicadores de gestión en la herramienta informática suite visión empresarial
  - 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**
- 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.

<b>Familia</b>	12). GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
39). Aplicar la metodología para el diseño y elaboración del plan estratégico institucional para cumplir con la misión de la entidad  41).Controlar el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional para evaluar la gestión y	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.  <u>Desempeño:</u> Observación real en puesto de trabajo de criterios 2,5,7,8,9,11 y12  <u>Conocimientos y Formación:</u>
	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	

*Handwritten mark*

Código: 2DH-FR-1114	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

efectuar los ajustes correspondientes.	8. Los indicadores se utilizan para evaluar el cumplimiento de los planes y programas.	Indicadores, metodología de planes y proyecto Investigación de proyectos
	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. 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.	

<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS - 20)</b>
Proceso Soporte Nivel II - Administración de Recursos Financieros – Dependencia de la Subdirección de Sanidad.
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (PS - 20)</b>
Controlar, administrar, analizar y hacer seguimiento a la ejecución presupuestal por concepto de gastos, rubros, recursos y dependencias de afectación de costos en salud de la unidades,
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar y responder por los procesos de presupuesto, seguimiento a la ejecución y controlar las apropiaciones del ámbito nacional.</li> <li>2. Administrar los recursos financieros y presupuestales asignados para el cumplimiento de la misión encomendada por el mando institucional.</li> <li>3. Analizar la racionalidad del ingreso y el gasto de acuerdo a las apropiaciones asignadas para cada vigencia que respaldan los compromisos de la entidad.</li> <li>4. Realizar seguimiento y control a la ejecución presupuestal de los recursos asignados a la unidades ejecutora del gasto y evaluar la relación costo – efectividad.</li> <li>5. Elaborar, revisar y validar los informes de ejecución presupuestal para la toma de decisiones de la unidad y al mando institucional o diferentes entes que lo requieran.</li> <li>6. Formar parte del comité económico en los diferentes procesos de contratación y modalidades que adelanta la entidad para el cumplimiento de su objetivo social.</li> <li>7. Diseñar, establecer y ejecutar mecanismos que permitan prevenir actos que atenten contra los recursos de la entidad.</li> <li>8. Expedir 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.</li> <li>9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS</b>
-Reserva de la información.

Código: 2DH-FR-1114	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	 POLICIA NACIONAL
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

- 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	35. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
103. Rendición de información financiera:	1 Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos.	<b>Producto y/o Servicio:</b> -Mecanismos de control. -Certificados presupuestales. -Registros presupuestales.  <b>Desempeño:</b> Las observadas de acuerdo a los criterios del 1 al 5, y el 7 y 8.  <b>Conocimientos y Formación:</b> -Del Sistema de Gestión Integral de la Policía Nacional. -Normas y procedimientos, para la administración de los recursos financieros y presupuestales.
	2. El registró 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.	
102. Control financiero:	6 Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente.	
	7 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.	
	8 Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	



Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

<b>II. REQUISITOS</b>					
Entidad- Dependencia:	<b>Policía Nacional - Dirección de Sanidad</b>				
Nivel :	<b>Profesional</b>				
Denominación	<b>Profesional de Seguridad</b>				
Código:	<b>3-1</b>				
Grado :	<b>19</b>				
Ubicación Geográfica:	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 80%;">Horas</td> <td style="width: 20%; text-align: center;"><b>8</b></td> </tr> <tr> <td>Donde se Ubique el Cargo</td> <td></td> </tr> </table>	Horas	<b>8</b>	Donde se Ubique el Cargo	
Horas	<b>8</b>				
Donde se Ubique el Cargo					
Número de Empleos:	<b>4</b>				
<b>II. REQUISITOS</b>					
<b>Estudio</b>	<b>Experiencia</b>				
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en administración, contaduría pública, economía y afines; ingeniería, arquitectura, y afines; comunicación social, periodismo y afines; sociología, trabajo social y afines; salud ocupacional, química farmacéutica, derecho, matemática estadística y afines; título de postgrado en la modalidad de especialización o la equivalencia establecida en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1070 del 26 de mayo de 2015.	Diez y Ocho (18) meses de experiencia profesional relacionada o la equivalencia establecida en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1070 del 26 de mayo de 2015.				
<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b>					
Proceso de Soporte - Actuación Jurídica - Oficina Asuntos Jurídicos - Seccionales de de Sanidad					
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>					
Preparar los actos administrativos para atender las situaciones jurídicas que se presenten en desarrollo de la actividad administrativa de la Dirección de Sanidad.					
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>					



Código: 2DH-FR-1114	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	 PÓLICIA NACIONAL
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

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 socializados 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**

- 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.

<b>Familia</b>	31). GESTIÓN JURÍDICA	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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, conceptos, revisión de actos administrativos.  <u>Desempeño:</u> 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.
	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 - 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**

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

1. Emitir conceptos, relacionados con las diferentes consultas realizadas en materia de administración de personal y administrativa, contratación y demás.
2. Realizar trámites y dar respuesta ante los tribunales y entes de control sobre los requerimientos y peticiones de estos.
3. Tramitar documentos legales tales como: conceptos, reposiciones, apelaciones, según el caso.
4. Proyectar y revisar conceptos jurídicos de competencia de la unidad de conformidad con las solicitudes presentadas por las diferentes instancias internas y externas.
5. 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.
6. Formar parte del comité jurídico en los diferentes procesos de contratación y modalidades que adelanta la entidad para el cumplimiento de su misionalidad.
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.

<b>Familia</b>	31). GESTIÓN JURÍDICA		
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>	
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	<b>Producto y/o Servicio:</b>  Derechos de petición, fallos de tutelas, conceptos, 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.		
		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.	<b>Desempeño:</b>  Observación directa en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 3, 5, 6, 8 y 9.  <b>Conocimientos y Formación:</b>  Conocimiento en las normas especiales del Sector Defensa
		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 Gerencia - 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**

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

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 profesional, trabajo en equipo e interdisciplinario.

<b>Familia</b>	14). GESTIÓN DEL DESARROLLO ORGANIZACIONAL	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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.	
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.		
45). Formular y presentar propuestas para la definición y mejoramiento de los procesos que permitan optimizar la acción institucional.	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)**

*ye*

315 29 JUL 2019

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Version: 0		

**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**

1. Efectuar consolidados de las auditorías 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. Ejecutar actividades relacionadas con el Sistema de Garantía de la Calidad en Salud para la Dirección de Sanidad.
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**

- 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> 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 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	

Código: 2DH-FR-1114	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	 POLICIA NACIONAL
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

	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 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**


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**

- 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.

<b>Familia</b>	43). SERVICIO HOSPITALARIO EN QUÍMICA FARMACÉUTICA	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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 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	<u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento de las normas

*Handwritten signature*

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

	primas de acuerdo con los procedimientos establecidos.	relativas a la administración y dispensación de medicamentos.
	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.

**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.

<b>Familia</b>	11). GESTIÓN DE CALIDAD	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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.
	2. Los procesos de la entidad se conocen para agilizar el desarrollo y efectividad de la auditoría del sistema de gestión de calidad	<u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios 3, 4, 5, 7.
	3. La planeación, dirección y ejecución de auditoría de gestión de calidad se realiza para cumplir con el cronograma establecido	<u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento del sistema de gestión integral y del Sistema de Gestión de calidad.
	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**

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Version: 0		

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.

<b>Familia</b>	35). GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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"> <li>1. Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>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</li> </ol>	<p><u>Producto y/o Servicio:</u> Asesoría contable y financieras e inversiones de la DISAN</p> <p><u>Desempeño:</u> Las observadas de acuerdo a los criterios 1 al 6 y 8.</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"> <li>3. La visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidas.</li> <li>4. Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos.</li> <li>5. El registro y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>8. Los informes financieros se presentan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y a las instrucciones recibidas.</li> </ol>	<p><u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento de las normas contables del sector público, tributaria 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**

*Handwritten signature*

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

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**

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**

- 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

<b>Familia</b>	126). ADMINISTRACIÓN EN SALUD	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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.
	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 del cumplimiento 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> Conocimiento de las normas de calidad en salud, 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 - 19)**

Proceso de Soporte - Actuación Jurídica – Oficina Jurídica.

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Desarrollar procesos propios en el ámbito jurídico y defensa judicial.



Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

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.

<b>Familia</b>	31). GESTIÓN JURÍDICA	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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 y 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.

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

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 del Sector. Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos

<b>Familia</b>	11). GESTIÓN DE CALIDAD	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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>Conocimiento 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	
	8. auditoria del sistema de gestión de calidad	

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS\_19)**

Proceso de Soporte Nivel III - Actuación Jurídica - Unidades Desconcentradas de la Subdirección de Sanidad.

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (PS\_19)**

Proyectar conceptos jurídicos en materia de contratación, salud y todos los temas que se consulte de acuerdo con la misionalidad de la dirección de sanidad.

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Proyectar conceptos jurídicos en materia de salud y todos los temas que se consulten de acuerdo con la misionalidad de la Dirección de Sanidad.
2. Apoyar el trámite de procesos de contratación estatal de la unidad, con el fin de lograr una óptima gestión contractual.
3. Actualizar el nomograma 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.

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

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 trámites, procesos o procedimientos de la Dirección de Sanidad, con el fin de ser socializados y puestos en práctica por todos los funcionarios.
9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y 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 los valores institucionales del Sector Defensa.
- Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional.
- Trabajo en equipo e interdisciplinario.

<b>Familia</b>	<b>30. GESTIÓN JURÍDICA</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
83. 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	<b>Producto y/o Servicio:</b> -Elaboración de documentos jurídicos-técnicos. -Tramitar oficios de petición de información o solicitudes. -Asistencia en audiencias. <b>Desempeño:</b> Los observados en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 3, 4, 6 y 9. <b>Conocimientos y Formación:</b> -Normas que rigen el Proceso Calificación de la Capacidad Médico Laboral. -Criterios médico laborales a los pensionados por invalidez. -Del Sistema de Gestión Integral de la Policía Nacional. -Normatividad sobre gestión documental.
	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 Gestión de asuntos legales:	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.		

*of*

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

Entidad- Dependencia:	<b>Policía Nacional - Dirección de Sanidad</b>	
Nivel :	<b>Profesional</b>	
Denominación	<b>Profesional de Defensa</b>	
Código:	<b>3-1</b>	
Grado :	<b>18</b>	
Ubicación Geográfica: Donde se Ubique el Cargo	<b>Horas</b>	<b>8</b>
Número de Empleos:	<b>4</b>	
<b>II. REQUISITOS</b>		
<b>Estudio</b>	<b>Experiencia</b>	

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en administración, contaduría pública, economía y afines; ingeniería, arquitectura y afines; comunicación social, periodismo y afines; sociología, trabajo social y afines; salud ocupacional, química farmacéutica, derecho, matemática estadística y afines; título de postgrado en la modalidad de especialización o la equivalencia establecida en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1070 del 26 de mayo de 2015.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada o la equivalencia establecida en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 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**
1. Efectuar consolidados de las auditorías 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**
- 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

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

**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>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El sistema de Gestión de Calidad se aplica para el seguimiento de la prestación de bienes y servicios</li> <li>2. Las normas técnicas de calidad NTC correspondientes se aplican para el seguimiento de las actividades desarrolladas en las dependencias.</li> <li>3. Los riesgos se identifican y valoran para definir acciones preventivas, correctivas y de mejora.</li> <li>4. El acompañamiento y la asesoría a la gestión de calidad se realiza para el mejoramiento continuo de procesos</li> <li>5. La capacitación se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos</li> <li>6. Las estrategias pedagógicas se utilizan para la divulgación y capacitación del sistema de gestión de calidad</li> <li>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</li> <li>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.</li> <li>9. Los procesos de la entidad se conocen para agilizar el desarrollo y efectividad de la auditoría del sistema de gestión de calidad</li> <li>11. La planeación, dirección y ejecución de auditoría de gestión de calidad se realiza para cumplir con el cronograma establecido</li> <li>11. Los documentos y registros se solicitan y analizan para que la auditoría sea debidamente soportada.</li> <li>12. Los hallazgos se comunican al auditado para generar consensos y facilitar los procesos de mejoramiento.</li> <li>13. Los Informes de auditoría del sistema de gestión de calidad se elaboran y presentan para retroalimentar y adoptar planes de mejoramiento</li> <li>14. La independencia y objetividad del funcionario se mantiene para garantizar la efectividad de la auditoría del sistema de gestión de calidad</li> </ol>	<p><u>Producto y/o Servicio:</u></p> <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, y el 11, 12 y 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. PROPOSITO 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



Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

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**

- 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.

<b>Familia</b>	<b>35). GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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 registró 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**

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

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.

<b>Familia</b>	<b>35). GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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.
	2. El registró 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.	<u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios. 1, 3 y 4.
	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.	<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.

**IV. PROPOSITO 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**
- 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).
  - 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.
  - 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.
  - Formular y mantener actualizado el cuadro de mando integral con las metas a cumplir por el prestador y el administrador.
  - Formar parte del comité económico en los diferentes procesos de contratación y modalidades que adelanta la entidad para el cumplimiento de su objetivo social.
  - 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**
- 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.

<b>Familia</b>	<b>11). GESTIÓN DE CALIDAD</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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> Auditorias, planes de mejoramiento, informes.
	2. Las normas técnicas de calidad NTC correspondientes se aplican para el seguimiento de las actividades desarrolladas en las dependencias.	

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

<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"> <li>3. Los riesgos se identifican y valoran para definir acciones preventivas, correctivas y de mejora.</li> <li>4. El acompañamiento y la asesoría a la gestión de calidad se realiza para el mejoramiento continuo de procesos</li> <li>5. La capacitación se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos</li> <li>6. Las estrategias pedagógicas se utilizan para la divulgación y capacitación del sistema de gestión de calidad</li> <li>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</li> <li>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.</li> <li>9. Los procesos de la entidad se conocen para agilizar el desarrollo y efectividad de la auditoría del sistema de gestión de calidad</li> <li>10. La planeación, dirección y ejecución de auditoría de gestión de calidad se realiza para cumplir con el cronograma establecido</li> <li>11. Los documentos y registros se solicitan y analizan para que la auditoría sea debidamente soportada.</li> <li>12. Los hallazgos se comunican al auditado para generar consensos y facilitar los procesos de mejoramiento.</li> <li>13. Los Informes de auditoría del sistema de gestión de calidad se elaboran y presentan para retroalimentar y adoptar planes de mejoramiento</li> <li>14. La independencia y objetividad del funcionario se mantiene para garantizar la efectividad de la auditoría del sistema de gestión de calidad</li> </ol>	<p><u>Desempeño:</u></p> <p>Observación directa en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios del 3 al 7 y del 11, 11, 12, 14.</p> <p><u>Conocimientos y Formación:</u></p> <p>Conocimiento de SGI, habilidad comunicativa, normas de gestión integral.</p>
---	--	--

**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.

**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**

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. 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**



Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Version: 0		

- 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>  Auditorías de calidad, en salud.  <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios del 3 al 7 y del 11,12,14.  <u>Conocimientos y Formación:</u>  Conocimiento en las normas del sistema de gestión de calidad, habilidad comunicativa.
	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 (PS-18)**

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

**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.



Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

- V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**
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, SIF-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 arquezos 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**
- 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

<b>Familia</b>	36). GESTIÓN FINANCIERA	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
115). Proyectar y programar la disponibilidad de los recursos financieros que conlleven a obtener los resultados esperados de acuerdo con el direccionamiento estratégico institucional.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El presupuesto se proyecta con base en el análisis del comportamiento de ejecución de periodos anteriores</li> <li>2. La distribución de los recursos se proyecta de acuerdo con las necesidades institucionales.</li> <li>3. La reasignación de los recursos se analiza y efectúa conforme a la ejecución de las partidas asignadas en los diferentes rubros.</li> <li>4. Los estados financieros se analizan teniendo en cuenta los indicadores establecidos.</li> </ol>	<p><u>Producto y/o Servicio:</u> Estados Financieros</p> <p><u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 2,3,6,7,8</p> <p><u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento de las normas que rigen el proceso financiero en las entidades publicas.</p>
116). Interpretar las cifras de los estados financieros para la toma de decisiones de acuerdo con las necesidades institucionales.	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Los estados financieros se alinean y ajustan conforme con la planeación estratégica de la entidad</li> <li>6. La revisión de los estados financieros se realiza para emitir conceptos sobre la situación económica de la entidad.</li> </ol>	
117). Aplicar las herramientas informáticas para el registro y control de información financiera.	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Las herramientas informáticas financieras se conocen y aplican para el manejo de la información financiera</li> <li>8. Los sistemas informáticos se utilizan para reportar la información financiera</li> <li>9. Las herramientas informáticas se utilizan teniendo en cuenta las normas de seguridad vigentes.</li> </ol>	

**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.

Código: ZDH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

**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 Defensa, Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, Trabajo en equipo e interdisciplinario.

<b>Familia</b>	43). SERVICIO HOSPITALARIO EN QUÍMICA FARMACÉUTICA	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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.
	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 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**

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.



Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: C		

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**

- 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.

<b>Familia</b>	11). GESTIÓN DE CALIDAD	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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 - 18)**

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**

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.

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

**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	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  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 las etapas de la planeación estratégica.	<u>Producto y/o Servicio:</u>  Conceptos, planes, informes de gestión, plan indicativo.  <u>Desempeño:</u>  Observación real en el puesto de trabajo de los 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 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.

*aw*

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

**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 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 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 auditoría 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.

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

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.
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. 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.
- Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector

<b>Familia</b>	31). GESTIÓN JURÍDICA	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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>
	2. Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa.	Derechos de petición, fallos de tutelas.
	3. El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos.	<u>Desempeño:</u>
	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.	Observación directa en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios del 3, 5,6,8,9
	5. Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes	<u>Conocimientos y Formación:</u>
	6. Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva.	Conocimiento de las normas especiales del sector defensa, normas del subsistema de salud, normas de carácter general.
	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.	

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS -18)**

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

**IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

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.

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

1. Planificar y coordina la programación y ejecución del anteproyecto y proyecto de presupuesto de la Institución.
2. Analizar los montos asignados para la elaboración del presupuesto definitivo de la Institución.
3. Gestionar y realizar con las unidades de Sanidad, la distribución y asignación de los montos por unidad.
4. Revisar, controlar y hacer seguimiento a la ejecución presupuestal.
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.
6. Gestionar e implementar a las Unidades de Sanidad, a fin de lograr una buena gestión presupuestal.
7. Evaluar y analizar el presupuesto final presentado por las Unidades de la DISAN.
8. Gestionar y Monitorear la realización del análisis comparativo de la ejecución de gastos de presupuesto.
9. Gestionar y dar 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 del Sector Defensa, Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, Trabajo en equipo e interdisciplinario.

<b>Familia</b>	<b>35). GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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, norma internacional de contabilidad.
	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.	

**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**

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**



Código: 2DH-FR-1114	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	 POLICÍA NACIONAL
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

• 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.

<b>Familia</b>	126). ADMINISTRACIÓN EN SALUD	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
317). Gestión servicios de salud.	<ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>	<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>

**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**

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**

- 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

<b>Familia</b>	31). GESTIÓN JURÍDICA	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>




000-315 29 JUL 2019

Continuación Resolución No. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ Por medio de la cual se actualiza el manual de funciones y competencias específicas para los empleos de la planta de empleados públicos de la Dirección de Sanidad

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

<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.	

<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS_18)</b>
Proceso de Soporte Nivel III - Actuación Jurídica - Unidades Desconcentradas de la Subdirección de Sanidad.
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (PS_18)</b>
Preparar los actos administrativos para atender las situaciones jurídicas que se presenten en desarrollo de la actividad administrativa de la Dirección de Sanidad.
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>
<p>1. Colaborar en la proyección de conceptos jurídicos en materia de contratación, salud y sobre los temas relacionados con la misionaria de la institución.</p> <p>2. Apoyar el trámite de procesos de contratación estatal al Nivel Central, con el fin de lograr una óptima gestión contractual.</p> <p>3. Actualizar el nomograma aplicable a la unidad y Desarrollar su publicación en la página WEB de la entidad.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>6. Participar en el comité de contratación, audiencias de la actividad contractual e integrar los comités asesores y evaluadores.</p> <p>7. Advertir a la Dirección la responsabilidad en el manejo administrativo y económico y sus implicaciones legales de cada decisión.</p> <p>8. 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.</p> <p>9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p>
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS</b>

Código: 2DH-FR-1114	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	 POLICIA NACIONAL
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

-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.		
<b>Familia</b>	<b>26. GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
74. Gestión de procesos contractuales	1. Los procesos contractuales, se desarrollan bajo la normatividad legal vigente.	<b>Producto y/o Servicio:</b> -Realizar junta médico laboral. -Realizar estudios jurídicos, técnicos y conceptuales. <b>Desempeño:</b> Las observadas de acuerdo a los criterios 1, 3, 4, 7 y 8. <b>Conocimiento y Formación:</b> -Normas que rigen el Proceso Calificación de la Capacidad Médico Laboral. -Criterios médico laborales a los pensionados por invalidez. -Del Sistema de Gestión Integral de la Policía Nacional. -Normatividad sobre gestión documental.
	2. Los procedimientos de las etapas de la contratación pública y la reglamentación interna, se definen de conformidad con las normas contractuales vigentes.	
	3. Las modalidades de selección se conocen y aplican en los procesos contractuales.	
	4. Los procedimientos de contratación se identifican y aplican conforme a la naturaleza jurídica de las entidades que conforman el Sector Defensa.	
	5. Los mecanismos de seguimiento y control se aplican en el proceso contractual para garantizar la transparencia.	
	6. Las plataformas tecnológicas se utilizan para el reporte de información contractual.	
75. Análisis del Proceso Contractual:	7. Los actos administrativos de temas contractuales, se analizan y evalúan para verificar el cumplimiento de la normatividad.	
	8. Los recursos, observaciones y peticiones, se analizan y proyectan para dar respuesta oportuna a los mismos.	
	9. Las alternativas y propuestas se proyectan para mejorar los procedimientos de contratación pública en el Sector Defensa.	
	10. Los informes de evaluación, seguimiento y supervisión, se elaboran con base en los parámetros establecidos en los contratos y en la normatividad vigente.	
	11. Los manuales de contratación se elaboran y actualizan de acuerdo con la normatividad vigente y sus modificaciones.	

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

<b>II. REQUISITOS</b>		
<b>Estudio</b>	<b>Experiencia</b>	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en administración, contaduría pública, economía y afines; ingeniería, arquitectura y afines; comunicación social, periodismo y afines; sociología, trabajo social y afines; salud ocupacional, química farmacéutica, derecho, matemática estadística y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización o la equivalencia establecida en el artículo 2.2.1.1.4.1 del decreto 1070 del 26 de mayo de 2015.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada o la equivalencia establecida en el Artículo 2.2.1.1.4.1 del Decreto 1070 del 26 de mayo de 2015.	
<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b>		
Proceso Gerencial – Direccionamiento del Sistema de Gestión Integral- Seccionales de Sanidad - Hospital Central. DISAN.		
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>		
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.		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>3. Orientar la metodología para identificar y administrar los riesgos teniendo en cuenta las causas, efectos y agente generador de cada uno de ellos.</li> <li>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.</li> <li>5. Orientar la metodología de autoevaluación de la gestión y del control de los procesos de la Dirección de Sanidad</li> <li>6. Monitorear los resultados y retroalimentar a los procesos de acuerdo con los resultados con el fin de que se ejecuten acciones de mejora.</li> <li>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.</li> <li>8. Realizar el procedimiento control de documentos de los procesos misionales de la Dirección de Sanidad</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>		

Código: 2DH-FR-1114	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	 POLICIA NACIONAL
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Reserva de la Información</li> <li>Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales.</li> <li>Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional <input type="checkbox"/> Trabajo en equipo interdisciplinario.</li> </ul>		
<b>Familia</b>	11). GESTIÓN DE CALIDAD	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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> Informes sobre la gestión realizada al mapa de riesgos de la Unidad. <u>Desempeño:</u> 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)
	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	
<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS - 17)</b>		
Proceso Misional – Administración del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud – Seccionales de Sanidad - Hospital Central. DISAN.		
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>		
Monitorear, evaluar y retroalimentar los planes de mejoramiento producto de la implementación del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud.		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Desarrollar el mantenimiento, aseguramiento y mejoramiento del sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Presentar informes trimestrales sobre el cumplimiento de los componentes del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud a la DISAN.</li> <li>Liderar y controlar las actividades que desarrolla el personal que dependa del proceso del cual es responsable.</li> <li>Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo.</li> <li>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.</li> </ol>		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Reserva de la Información</li> <li>Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales</li> <li>Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional <input type="checkbox"/> Trabajo en equipo e interdisciplinario.</li> </ul>		
<b>Familia</b>	11). GESTIÓN DE CALIDAD	

Código: 2DH-FR-1114	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	 POLICIA NACIONAL
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

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. 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	
<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS - 17)</b>		
Proceso Gerencial - Direccionamiento Estratégico – Dependencias de la Dirección y de la Subdirección de Sanidad - Seccionales y áreas de Sanidad - Hospital Central.		
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>		
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.		

Código: 2DH-FR-1114	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	 POLICIA NACIONAL
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

1. **V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**
2. Analizar y establecer las actividades y responsabilidades para el ajuste de la estructura orgánica y presentar propuesta ante el Subcomité de Control Interno.
3. 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.
4. Desarrollar las actividades para la elaboración y presentación del plan acción de segundo y tercer nivel, socializar parámetros y su metodología para estructurarlos.
5. Desarrollar y verificar el cumplimiento del plan estratégico, planes de acción, indicadores y ejecución táreas.
6. Elaborar y presentar reportes de cumplimiento del plan estratégico a cada dependencia y unidad para su verificación y actualización.
7. Realizar capacitaciones y brindar apoyo funcional a los usuarios de la Suite Visión Empresarial a nivel central y nivel nacional.
8. Formar parte del comité económico en los diferentes procesos de contratación y modalidades que adelanta la entidad para el cumplimiento de su objetivo social.
9. Liderar y controlar las actividades que desarrolla el personal que dependa del 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. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan 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.

<b>Familia</b>	12). GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN ESTRATEGICA	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
<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> Plan Estratégico de la Unidad</p> <p><u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 2, 5, 7 al 11 y 12.</p> <p><u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento de SGI, habilidad comunicativa, manejo de programas de computo (Word, Excel, Power point, entre otros)</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	
	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.	



Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

	12. Los informes de gestión se preparan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	
<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS -17)</b>		
Proceso Misional - Administración del Aseguramiento de la Salud. – Dependencias de la Dirección y de la Subdirección de Sanidad - Seccionales y áreas de Sanidad - Hospital Central.		
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>		
Recomendar acciones para la caracterización y documentación del proceso propendiendo por la mejora y optimización de los servicios de salud.		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>		
<p>Desarrollar, diseñar y proponer metodologías y productos administrativos que faciliten el desarrollo de las actividades del proceso.</p> <p>Contribuir con el desarrollo y estandarización del proceso de acuerdo a la metodología definida por la Policía Nacional.</p> <p>Acompañar las propuestas de soluciones a las necesidades detectadas al evaluar el Sistema Obligatorio de Garantía de calidad en salud.</p> <p>Participar en la elaboración y actualización de los actos administrativos como; manuales administrativos y operativos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud.</p> <p>Contribuir con informes de avance y cumplimiento de la caracterización y documentación del proceso</p> <p>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.</p> <p>Liderar y controlar las actividades que desarrolla el personal que dependa del proceso del cual es responsable.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS</b>		
Reserva de la Información		
Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
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.		
<b>Familia</b>	11). GESTIÓN DE CALIDAD	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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</u> Documentación Caracterización de proceso  <u>Desempeño:</u>  Observación directa en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 3 al 7 del 11,12 y 14  <u>Conocimientos y Formación</u>  Conocimiento habilidad de gestión integral., normas aplicables sistema SGI, habilidad comunicativa
	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	



Código: 2DH-FR-1114	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	 POLICIA NACIONAL
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

	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 - 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.

<b>Familia</b>	36). GESTIÓN FINANCIERA
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b> <span style="float: right;"><b>Evidencias</b></span>

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

<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 acuerdo a los criterios 2,3,6,7,8.</p> <p><u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento de las normas que rigen el proceso financiero en las entidades publicas.</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 - 17)**

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

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Llevar el control de las actividades de preupuesto 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

<b>Familia</b>	36). GESTIÓN FINANCIERA	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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	<p><u>Producto y/o Servicio:</u> Estados financieros preparados según la normatividad establecida</p> <p><u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 2,3,6,7,8</p>
	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.	

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

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.	<u>Conocimientos y Formación:</u> Normas sobre contabilidad pública, manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, Poder Point, Microsoft Outlook, Internet).
	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 – Dependencia de la Subdirección de Sanidad

**IV. PROPOSITO 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**

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.
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 d
- Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, Trabajo en equipo e interdisciplinario.

<b>Familia</b>	43). GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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.
	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.	<u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 1,2,3,13,14.
	4. Las necesidades del personal se identifican para implementar planes de acción que	<u>Conocimientos y Formación:</u>

OK

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

	<p>contribuyan al desarrollo de los servidores públicos.</p> <p>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.</p> <p>6. Los planes de capacitación y desarrollo individualizado se establecen y ejecutan para el fortalecimiento de los procedimientos.</p> <p>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.</p>	<p>Conocimiento de las normas de administración del Talento Humano en la administración pública.</p>
<p>129). Ejecutar y controlar los procedimientos del ciclo administrativo de los funcionarios para el manejo de la planta de personal.</p>	<p>8. La vinculación, selección, permanencia y retiro se implementa de acuerdo con las normas y procedimientos establecidas.</p> <p>9. La evaluación del desempeño se aplica teniendo en cuenta las normas vigentes.</p> <p>11. La aplicación del sistema de Carrera Especial del Sector Defensa se lleva a cabo conforme con la normatividad vigente.</p> <p>11. El manual de funciones se elabora y actualiza de acuerdo con los procedimientos establecidos y las necesidades de la entidad.</p> <p>12. El manejo documental y control de la historia laboral se realiza de acuerdo con las condiciones técnicas y los procedimientos establecidos.</p> <p>13. Las certificaciones laborales se expiden de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p> <p>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.</p> <p>13. El registro y control de la planta de personal se efectúa y actualiza de acuerdo con los sistemas informáticos y administrativos establecidos.</p> <p>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.</p>	
<p><b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS -17)</b></p> <p>Proceso Misional – Prestación de Servicios en Salud –Seccionales y áreas de Sanidad - Hospital Central.</p>		
<p><b>IV. PROPOSITO DEL CARGO</b></p> <p>Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos médicos en general.</p>		

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

- 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 de los 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**

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.

<b>Familia</b>	141). INGENIERÍA BIOMÉDICA	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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 los criterios 3,4,6,7,11,11  <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.	

Dódigo: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Version: 0		

	<p>9. La verificación de las especificaciones técnicas de los equipos médicos, sus repuestos y los insumos requeridos se efectúa para adquisición, almacenamiento y uso.</p> <p>11. Las fallas evidenciadas en el funcionamiento de los equipos médicos se examinan y analizan para la presentación de los informes técnicos requeridos.</p> <p>11. Los contratos de mantenimiento se reciben a satisfacción de acuerdo al cumplimiento de las condiciones establecidas.</p>	
<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS-17)</b>		
Proceso Misional – Administración del Aseguramiento en Salud – Dependencias de la Dirección y de la Subdirección de Sanidad .		
<b>IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>		
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.		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>3. Asesorar y dirigir a las unidades sobre la aplicación del fraccionamiento en la dispensación de los medicamentos.</li> <li>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.</li> <li>5. Adelantar las actividades definidas sobre análisis de control de calidad para los medicamentos adjudicados para entregar en cualquier modalidad dispensación o distribución.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reserva de la Información</li> <li>• Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales</li> <li>• Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, Trabajo en equipo e interdisciplinario.</li> </ul>		
<b>Familia</b>	43). SERVICIO HOSPITALARIO EN QUÍMICA FARMACEUTICA	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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>

Código: 2DH-FR-1114	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	 POLICIA NACIONAL
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

	4. Los informes sobre vencimiento de los medicamentos se efectúan para mantener los stocks de los mismos de acuerdo con los procedimientos definidos.	Conocimiento del manejo de medicamentos en el Subsistema de salud de la Policía Nacional.
<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS - 17)</b>		
Proceso Gerencial - Direccionamiento Estratégico – Dependencias de la Dirección de Sanidad.		
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>		
Orientar la implementación de políticas, planes y proyectos del plan estratégico institucional.		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>		
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.		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Reserva de la Información</li> <li>Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa</li> <li>Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.</li> </ul>		
<b>Familia</b>	12). GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN ESTRATEGICA	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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.  <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2,5,7,8,9,11 y 12.  <u>Conocimientos y Formación:</u> Indicadores, metodología de planes y proyecto de investigación de proyectos
	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	
41). Controlar el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional para evaluar la gestión y		

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

efectuar los ajustes correspondientes.	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. – Dependencias de la Dirección y de la Subdirección de Sanidad.

**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 Defensa, Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, Trabajo en equipo e interdisciplinario.

<b>Familia</b>	126). ADMINISTRACIÓN EN SALUD	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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.	



Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

	<p>5. Las giosas 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>
--	---

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS\_17)**

Proceso Gerencial Nivel II – Direccionamiento Estratégico – Dependencia de la Dirección de Sanidad.

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (PS\_17)**

Identificar y monitorear la ejecución del mapa de riesgos de la unidad, para medir la efectividad de las acciones, controles y probabilidad de los riesgos.

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Capacitar en cada unidad a los responsables 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 unidades de sanidad a 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 institución, el cumplimiento en términos de eficacia del cumplimiento de las acciones de control del mapa riesgos de los procesos.
5. Planificar, implementar, coordinar y verificar la operación de los sistemas de gestión establecidos por la entidad, que permitan el logro de la misionalidad, incluyendo la gestión del riesgo.
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. 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 institución.
9. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de gestión documental que tenga o sea puesta a su cargo.
10. Elaborar propuestas de mejoramiento y Observaciones del sistema de gestión integral (SGI), para la mejora del proceso en la Sanidad Policial.
11. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y 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 los valores institucionales del Sector Defensa.
- Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional.
- Trabajo en equipo e interdisciplinario.

<b>Familia</b>	<b>10. GESTIÓN DE CALIDAD</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
34 Administración del Sistema de	1. El sistema de Gestión de Calidad se aplica para el seguimiento de la prestación de bienes y servicios.	<b>Producto y/o Servicio:</b> -Informes de gestión.

*Handwritten signature*

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

<b>Gestión de Calidad.</b>	2. Las normas técnicas de calidad NTC correspondientes se aplican para el seguimiento de las actividades desarrolladas en las dependencias.	-Gestión documental. <b>Desempeño:</b> Observación directa en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios del 3, 4 y del 6 al 11. <b>Conocimientos y Formación:</b> -El Sistema de Gestión Integral. -Competencias comunicativas. -Manejo de programas informáticos.
	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.	
<b>Familia:</b>	<b>44. GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
132. Administración de la información documental:	8. Las normas de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad.	
	9. Los documentos se clasifican para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.	
	10. Los sistemas de información se utilizan para el manejo y control de la documentación.	
	11. Los archivos documentales se organizan para el cuidado y custodia de la memoria institucional.	

<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS_17)</b>
Proceso Misional Nivel II – Administración del Aseguramiento en Salud – Dependencia de la Subdirección de Sanidad.
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (PS_17)</b>
Ejecutar y hacer seguimiento a las visitas de las farmacias y almacenes de medicamentos del proveedor.
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>
1. Realizar y 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. 2. Documentar, adoptar y difundir las actualizaciones normativas para el manejo de medicamentos y dispositivos médicos. 3. Participar en los procesos de actualización normativa relacionada con medicamentos en la Dirección General de Sanidad – Policial. 4. Prestar soporte en los parámetros de las herramientas tecnológicas para el manejo de medicamentos en la unidad o dependencia.

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

5. Realizar seguimiento y prestar soporte en cuanto a la verificación de requisitos de habilitación de las farmacias a nivel nacional.
6. Realizar seguimiento a los trámites de inscripción en el Fondo Nacional de Estupefacentes, para el manejo de medicamentos de control a nivel local y nacional.
7. Construir, caracterizar y monitorear indicadores de eficiencia, eficacia y efectividad en el manejo de medicamentos y dispositivos médicos.
8. Coordinar actividades del Programa Nacional de Fármaco Vigilancia y Tecno Vigilancia.
9. Prestar soporte técnico en los procesos, actividades y verificaciones técnico-asistenciales relacionadas con el contrato centralizado de medicamentos.
10. Aplicar técnicas de costeo y análisis de información frente a los diferentes procesos de gestión farmacéutica.
11. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y 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 los valores institucionales del Sector Defensa.
- Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional.
- Trabajo en equipo e interdisciplinario.

<b>Familia:</b>	<b>157. SERVICIO HOSPITALARIO EN QUÍMICA FARMACÉUTICA</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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.	<b>Producto y/o Servicio:</b> -Participar en los procesos de actualización normativa. -Soporte técnico en los procesos. <b>Desempeño:</b> Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios 2, 3, 7 al 10. <b>Conocimientos y Formación:</b> -El Subsistema de Salud de la Policía Nacional. -Herramientas tecnológicas. -Programa nacional de fármaco vigilancia y tecno vigilancia. -Técnicas de costeo.
	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.	
<b>Familia:</b>	<b>126. ADMINISTRACIÓN EN SALUD</b>	
317. Gestión de servicios de salud:	5 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	
	6. 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.	
	7 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.	

*Handwritten signature*

Código: 20H-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

	<p>8 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>9. 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>10. 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>	

<b>Entidad- Dependencia:</b>		<b>Policía Nacional - Dirección de Sanidad</b>	
<b>Nivel :</b>		<b>Profesional</b>	
<b>Denominación</b>		<b>Profesional de Seguridad</b>	
<b>Código:</b>		<b>3-1</b>	
<b>Grado :</b>		<b>16</b>	
<b>Ubicación Geográfica:</b>	<b>Donde se Ubique el Cargo</b>	<b>Horas</b>	<b>8</b>
<b>Número de Empleos:</b>		<b>27</b>	

Código: 2DH-FR-1114	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	 POLICIA NACIONAL
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

**II. REQUISITOS**

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en administración, contaduría pública, economía y afines; ingeniería, arquitectura y afines; comunicación social, periodismo y afines; psicología, terapia ocupacional, sociología, trabajo social y afines; salud ocupacional, bacteriología, química farmacéutica, derecho, matemática estadística y afines, y título de postgrado en la modalidad de especialización o la equivalencia establecida en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1070 del 26 de mayo de 2015.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada o la equivalencia establecida en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1070 del 26 de mayo de 2015.

**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**

11. Elaborar propuestas de mejoramiento y Observaciones del sistema de gestión integral (SGI), para la mejora del proceso en la Sanidad Policial.
12. Desarrollar las actividades de capacitación y difusión de los conceptos y productos del sistema de gestión integral (SGI) aplicables a la Dirección de Sanidad
13. Diseñar y elaborar instrumentos de socialización que aseguren el cumplimiento de las metas establecidas.
14. 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.
15. Realizar actividades de sensibilización y capacitación para el mantenimiento del Sistema de Gestión Integral (SGI).
16. Realizar ajustes y actos administrativos para la creación y/o actualización del mapa de procesos.
17. Participar en los comités económicos de evaluación de propuestas de procesos contractuales.
18. Liderar y controlar las actividades que desarrolla el personal que dependa del proceso del cual es responsable.
19. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo.
20. 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**

- 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	<u>Producto y/o Servicio:</u> Informes sobre la gestión realizada al mapa de riesgos de la Unidad.  <u>Desempeño:</u> 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
	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	

*De*

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

	6. Las estrategias pedagógicas se utilizan para la divulgación y capacitación del sistema de gestión de calidad	point, entre otros)
	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 Estratégico – Dependencias de la Dirección y de la Subdirección de Sanidad.

**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.	<b>Producto y/o Servicio:</b> Administración de la Suite Visión Empresarial.
	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	<b>Desempeño:</b> Observación directa en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 1,2,3,5.  <b>Conocimientos y Formación:</b> Conocimiento en la plataforma estratégica
	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 Nivel II - Comunicación Pública – Dependencia de la Dirección de Sanidad

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

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

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

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**

- 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.

<b>Familia</b>	14). <b>GESTIÓN DEL DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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  <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de acuerdo al criterio 4.  <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento de SGI, habilidad comunicativa, manejo de programas de computo.
	2. El levantamiento de los procesos y procedimientos, se orienta de acuerdo necesidades de desarrollo organizacional.	
	3. El Modelo Estándar de Control Interno se aplica para el afianzamiento del Sistema de Gestión de Calidad.	
	4. Los formatos se elaboran y actualizan de acuerdo con la identificación y mejoramiento de procesos para documentar los cambios institucionales	
	5. 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. - Dependencias de la Dirección y de la Subdirección de Sanidad - Seccionales y áreas de Sanidad - Hospital Central.

**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**

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.

*[Handwritten signature]*

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

**VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS**

- 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** 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 auditorías 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 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 - 16)**

Proceso de Soporte - Actuación Jurídica – Dependencias de la Dirección y de la Subdirección de Sanidad - Seccionales y áreas de Sanidad - Hospital Central.

**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
--------------	------------------------	------------



Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

83). Elaborar actos administrativos para manifestar la voluntad de la entidad para cumplir con los objetivos institucionales.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los actos administrativos, se proyectan conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes</li> <li>2. Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa.</li> <li>3. El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos.</li> </ol>	<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.
85). Analizar y resolver las acciones de tutela, consultas, conceptos y derechos de petición recibidos para dar respuesta oportuna	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>5. Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes</li> <li>6. Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva.</li> <li>7. Los actos administrativos se analizan y expiden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.</li> <li>8. Las consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven dentro de los términos legales evitando incurrir en sanciones.</li> <li>9. El seguimiento de los asuntos legales tramitados se realiza para llevar control de los mismos.</li> </ol>	<u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento de las normas vigentes en materia de contratación estatal.

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS - 16)**

Proceso de Soporte - Administración de Recursos Financieros – Dependencias de la Dirección y de la Subdirección de Sanidad - Seccionales y áreas 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**

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**

- 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.

<b>Familia</b>	35). GESTION DE POLITICAS FINANCIERAS	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
	1. Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente.	<u>Producto y/o Servicio:</u>

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

111) Orientar las políticas financieras para ejecutar lineamientos de orden presupuestal, contable, y de tesorería en el Sector Defensa.	2. Las políticas de orden financiero aplicables al Sector Defensa, se analizan de acuerdo con las condiciones establecidas.	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).
	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 contenida en los programas financieros se lleva a cabo conforme a las políticas emitidas.	
	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.	
	9. 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 de Soporte - Administración de Recursos Financieros – Dependencias de la Dirección y de la Subdirección de Sanidad.

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Desarrollar e implantar los sistemas y procedimientos contables.

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

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.

<b>Familia</b>	34). ADMINISTRACIÓN DEL PORTAFOLIO DE INVERSIONES	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
99). Organizar y ejecutar los recursos financieros para generar liquidez y	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	Estados Financieros

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

rentabilidad a la entidad.  111). Identificar, medir, y controlar las posibles pérdidas a nivel financiero, frente a las cuales se pueda ver expuesta la entidad,	financiera de Colombia, en lo correspondiente al Front, Middle y Back Office.  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. 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 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. 6. El riesgo financiero se asume acorde a las metodologías establecidas por la entidad (VaR-valoración del riesgo) 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.	<u>Desempeño:</u>  Observación directa en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 1, 5 y 7.  <u>Conocimientos y Formación:</u>  Conocimiento en el manejo de herramientas de ofimática
---	--	--

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS - 16)**

Proceso de Soporte - Administración de Recursos Financieros – Dependencias de la Dirección y de la Subdirección de Sanidad - Seccionales y áreas de Sanidad - Hospital Central.

**IV. PROPOSITO 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**

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**

*Geo*

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>		
<b>Familia</b>	<b>35). GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
111). Orientar las políticas financieras para ejecutar lineamientos de orden presupuestal, contable, y de tesorería en el Sector Defensa.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente.</li> <li>Las políticas de orden financiero aplicables al Sector Defensa, se analizan de acuerdo con las condiciones establecidas.</li> <li>Los conceptos financieros se fundamentan en las disposiciones normativas vigentes.</li> <li>Los diseños de los lineamientos de la política presupuestal, contable y de tesorería se evidencian en documentos soportados en la normatividad financiera vigente.</li> </ol>	<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
<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS- 16)</b>		
Proceso de Soporte - Direccionamiento Tecnológico – Dependencias de la Dirección y de la Subdirección de Sanidad - Seccionales y áreas de Sanidad - Hospital Central.		
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>		
Garantizar la calidad y oportunidad en el servicio al cliente interno y externo por medio del mantenimiento y actualización de las aplicaciones.		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Proveer y brindar soporte técnico a los usuarios del aplicativo realizado para garantizar la efectividad y funcionamiento de las diferentes aplicaciones.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Determinar normas y procedimientos del uso de Hardware y Software, proponer, elabora e implantar nuevos sistemas necesarios en la Institución.</li> <li>Liderar y controlar las actividades que desarrolla el personal que dependa del proceso del cual es responsable.</li> <li>Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo.</li> <li>Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Reserva de la Información</li> <li>Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales</li> <li>Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, Trabajo en equipo de interdisciplinario.</li> </ul>		
<b>Familia</b>	<b>38). ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
113). Planear, desarrollar, mantener	1. El software se administra para brindar soporte a los diferentes procesos y servicios del Sector Defensa	<u>Producto y/o Servicio:</u>

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

y controlar la ejecución de programas informáticos en el Sector Defensa	2. Los desarrollos en software y aplicaciones informáticas se analizan e implementan para el mejoramiento y actualización de los servicios informáticos	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.
	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	
115). Analizar el funcionamiento de la plataforma tecnológica para determinar el mantenimiento y modernización de procesos y equipos informáticos	8. Los informes de seguridad informática se elaboran y presentan de acuerdo con los criterios y procedimientos establecidos	
	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	
	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 – Dependencias de la Dirección y de la Subdirección de Sanidad - Seccionales y áreas 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**

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. Monitorear y recepcionar los diferentes contratos, para garantizar que los oferentes cumplan con las especificaciones técnicas exigidas.
5. Desarrollar con entes internos y externos la formulación y ejecución de proyectos informáticos.
6. 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.
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 los valores institucionales del Sector
- Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional.
- Trabajo en equipo e interdisciplinario.

<b>Familia</b>	38). ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>

*Luc*

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

115). Analizar el funcionamiento de la plataforma tecnológica para determinar el mantenimiento y modernización de procesos y equipos informáticos	<ol style="list-style-type: none"> <li>Las necesidades de desarrollo informático se identifican y evalúan para determinar la viabilidad de modernización y establecer alternativas de continuidad o cambios tecnológicos</li> <li>Las propuestas técnicas para la adquisición de bienes y servicios informáticos se elaboran de acuerdo con las necesidades institucionales</li> <li>Los informes de seguimiento y ejecución de los contratos en materia informática se efectúan de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas.</li> </ol>	<p><u>Producto y/o Servicio:</u> Planes de Desarrollo Tecnológico</p> <p><u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de acuerdo al criterio 3.</p> <p><u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento en el manejo y las normas que regulan las TICS</p>
---	--	---

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS -16)**  
Proceso de Soporte - Direccionamiento Tecnológico – Dependencias de la Dirección y de la Subdirección de Sanidad.

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**  
Realizar las actividades correspondientes al desarrollo de Sistema de Información

- 1. V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**
- 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**
- 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.

<b>Familia</b>	38). ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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	<p><u>Producto y/o Servicio:</u> Planes de Desarrollo Tecnológico</p> <p><u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de acuerdo al criterio 1,3 y 4.</p> <p><u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento en el manejo y las normas que regulan 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	

**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**

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

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**

- 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.

<b>Familia</b>	157). SERVICIO HOSPITALARIO EN QUIMICA FARMACEUTICA	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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 – Dependencias de la Dirección y de la Subdirección de Sanidad.

**IV. PROPOSITO 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**

*Handwritten signature*

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

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**

- 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. – Dependencias de la Dirección y de la Subdirección de Sanidad.

**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**

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**



Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

<ul style="list-style-type: none"> <li>Reserva de la información</li> <li>Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales</li> <li>Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional.</li> <li>Trabajo en equipo e interdisciplinario.</li> </ul>		
<b>Familia</b>	<b>155). SALUD MENTAL</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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.	
<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS-16)</b>		
Proceso Misional - Administración del Aseguramiento de la Salud. – Área de Gestión y Atención de Servicios de Salud.		
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>		
Implementar la normatividad del ministerio de salud respecto del sistema obligatorio en salud.		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Referenciar los parámetros de calidad definidos para la estructura y funcionamiento en empresas de salud exitosas en lo relacionado con infraestructura, dotación y mantenimiento.</li> <li>Generar los lineamientos que establecen criterios para la prestación de los servicios de salud en el SSPN acorde con el SOGCS.</li> <li>Establecer cronograma de visitas de campo priorizando las Unidades que a la fecha no presentan una autoevaluación.</li> <li>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.</li> <li>Realizar análisis a la información reportada por los ESP que con lleve a la apertura y cierre de servicios en los mismos.</li> <li>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.</li> <li>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,</li> <li>Visitar a los ESP del Nivel Nacional para la verificación del cumplimiento de los lineamientos emitidos en lo relacionado con infraestructura, dotación y mantenimiento.</li> <li>Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo.</li> <li>Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>		

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

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>Proceso de habilitación de los establecimientos de sanidad policial.</p> <p><u>Desempeño:</u></p> <p>Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios 2.</p> <p><u>Conocimientos y Formación:</u></p> <p>Conocimientos de las normas de acreditación y habilitación.</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	
<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS -16)</b>		
Proceso Misional - Administración del Aseguramiento de la Salud. – Área de Gestión en Salud – Grupo Gestión del Riesgo Ocupacional y Ambiental.		
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>		
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.		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Elaborar el Plan de Acción del Programa de Prevención de Desórdenes Músculo Esqueléticos a nivel país.</li> <li>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.</li> <li>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).</li> <li>5. Elaborar los informes de gestión del Programa de Prevención de Desórdenes Músculo Esqueléticos a nivel país.</li> <li>6. Realizar seguimiento a la implementación de las actividades del Plan de Acción del Programa de Prevención de Desórdenes Músculo Esqueléticos a nivel país.</li> <li>7. Realizar retroalimentación de la implementación de las actividades del Plan de Acción del Programa de Prevención de Desórdenes Músculo Esqueléticos a nivel país.</li> <li>8. Realizar evaluación del impacto del programa de prevención de desórdenes músculo esquelético a nivel país.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS</b>		

Código: 2DH-FR-1114	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	 POLICIA NACIONAL
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

<ul style="list-style-type: none"> <li>Reserva de la Información, Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores Institucionales del Sector</li> <li>Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional.</li> <li>Trabajo en equipo e interdisciplinario.</li> </ul>		
<b>Familia</b>	<b>126). ADMINISTRACIÓN EN SALUD.</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
315). 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 ocupacional  <u>Desempeño:</u>  Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios 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.	
	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-	
<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA ( PS - 16 )</b>		
Proceso Gerencial - Direccionamiento del Sistema de Gestión Integral – Planeación DISAN, Seccionales de Sanidad.		
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>		
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.		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas por la DISAN</li> <li>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</li> <li>Atender en forma personal, escrita, virtual y /o telefónica en temas concernientes con las actividades del proceso de administración del Talento Humano</li> <li>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</li> <li>Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo.</li> <li>Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS</b>		

*Handwritten signature/initials*

Código: 2DH-FR-1114	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	 POLICIA NACIONAL
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

<ul style="list-style-type: none"> <li>Reserva de la Información</li> <li>Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales</li> <li>Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional.</li> <li>Trabajo en equipo e interdisciplinario.</li> </ul>		
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>  Planes de acción y de mejoramiento del Grupo Talento Humano  <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios 2,5 y 7.  <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento de la plataforma estratégica de la institución
	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	
<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS - 16 )</b>		
Proceso Gerencial - Direccionamiento del Talento Humano – Grupo Talento Humano.		
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>		
Realizar planeacion del talento Humano de acuerdo con el cálculo de necesidades de personal asistencial y administrativo.		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar estudios técnicos de costeo de necesidades de personal de acuerdo a la estructura, cargas de trabajo y adecuación de volumen.</li> <li>Responder consultas referentes a la metodología para el cálculo de necesidades de personal.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Atender los requerimientos realizados por las personas o las autoridades en aquellos aspectos relacionados con la administración del talento humano.</li> <li>Expedir la certificación sobre el cálculo de personal a través de cargas laborales y adecuación de volumen.</li> <li>Realizar seguimiento y monitoreo a la seguimiento de las cargas de trabajo de las dependencias de la Dirección.</li> <li>Liderar y controlar las actividades que desarrolla el personal que dependa del proceso del cual es responsable.</li> <li>Participar en los comités de evaluación de propuestas de procesos contractuales.</li> <li>Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo.</li> <li>Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Reserva de la Información</li> <li>Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del</li> <li>Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional.</li> <li>Trabajo en equipo e interdisciplinario.</li> </ul>		
Familia	43). GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
128). Generar e implementar	1. Las normas de administración del talento humano se conocen y aplican para garantizar su cumplimiento.	

Código: 2DH-FR-1114	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	 POLICIA NACIONAL
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

estrategias que contribuyan al bienestar y desarrollo de los servidores públicos del Sector Defensa	2. Las necesidades del personal se identifican para contribuir al bienestar de los servidores públicos y sus familias.	<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
	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**


1. Preparar y generar los estados financieros de la Dirección de Sanidad, para ser presentados ante los diferentes entes de control, así como al mando insitucional.
2. Autorizar y brindar la información contable para las autoridades y entes de control internos y externos que la soliciten.
3. 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
4. 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.
5. Monitorear y controlar el cumplimiento de las funciones asignadas al personal que se encuentre bajo su coordinación
6. Participar en los comités económicos de evaluación de propuestas de procesos contractuales.
7. Elaborar y presentar informes de rendición de cuenta y gestión requeridas por el mando institucional o entes de control.
8. 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.
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.

<b>Familia</b>	35). GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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>
	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	

*Handwritten signature*

Código: 2DH-FR-1114	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	 POLICIA NACIONAL
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

	Defensa Nacional se lleva cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos.	Normas sobre contabilidad pública, manejo de herramientas ofimáticas.
	5. Los informes financieros se presentan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y a las instrucciones recibidas.	
<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS -16)</b>		
Proceso Misional - Administración del Aseguramiento de la Salud. – Establecimientos de Sanidad Policial		
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>		
Realizar rutinas, protocolos y bitácoras de mantenimiento a los diferentes equipos para verificar el buen funcionamiento de los equipos biomédicos.		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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.</li> <li>2. Elaborar y actualizar la hoja de vida de los equipos mensualmente para garantizar la disponibilidad de tecnología biomédica, seguridad y su eficiencia.</li> <li>3. 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</li> <li>4. Capacitar al personal medico y paramédico en el manejo de los diferentes equipos biomédicos con el fin de disminuir los daños que se presenten por el mal manejo.</li> <li>5. 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.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. 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.</li> <li>8. Evaluar técnicamente las diferentes propuestas en la compra de equipos y mantenimiento de los diferentes servicios para la unidad hospitalaria.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reserva de la Información</li> <li>• Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores Institucionales</li> <li>• Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional.</li> <li>• Trabajo en equipo e interdisciplinario.</li> </ul>		
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
	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.	

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

	<p>8. Los catálogos, manuales técnicos en español y otros idiomas se aplican para asesorar el manejo y funcionamiento de los equipos médicos.</p> <p>9. La verificación de las especificaciones técnicas de los equipos médicos, sus repuestos y los insumos requeridos se efectúa para adquisición, almacenamiento y uso.</p> <p>11. Las fallas evidenciadas en el funcionamiento de los equipos médicos se examinan y analizan para la presentación de los informes técnicos requeridos.</p> <p>12. Los contratos de mantenimiento se reciben a satisfacción de acuerdo al cumplimiento de las condiciones establecidas.</p>	administración pública, en materia logística.
--	--	---

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS - 16)**

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

**IV. PROPOSITO 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**

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**

- 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.

<b>Familia</b>	43). GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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>
	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.	

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

	<p>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.</p> <p>8. El registro y control de la planta de personal se efectúa y actualiza de acuerdo con los sistemas informáticos y administrativos establecidos.</p> <p>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.</p>	<p>Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios 6,7 y 8.</p> <p><u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento de las normas relativas a la administración de personal.</p>
--	--	---

**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 estupefacentes.

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Efectuar ante el fondo nacional de estupefacentes 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 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.	



Código: 2DH-FR-1114	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	 POLICIA NACIONAL
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

4. Los informes sobre vencimiento de los medicamentos se efectúan para mantener los stocks de los mismos de acuerdo con los procedimientos definidos.	<u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento de la política de suministro de medicamentos en el Subsistema de la Policía Nacional.
---	---

**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**
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**
- 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.


<b>Familia</b>	45). GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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. – Area 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**

*fac*

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

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.

<b>Familia</b>	126). ADMINISTRACIÓN EN SALUD	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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. - Área 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**

Código: 2DH-FR-1114	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	 POLICIA NACIONAL
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

1. Estructurar los lineamientos de 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. 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.

<b>Familia</b>	126). ADMINISTRACIÓN EN SALUD	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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. - Área 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.

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicar instrumento de evaluación de factores de riesgo psicosocial a una muestra de uniformados activos de la PONAL.</li> <li>2. Análisis de resultados aplicación de instrumentos para la evaluación de factores de riesgo psicosocial</li> <li>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.</li> <li>4. Planear el cronograma de actividades correspondientes al programa de prevención de riesgos psicosociales</li> <li>5. Ajustar el módulo de riesgo psicosocial del SISAP</li> <li>6. Acompañar a los profesionales psicólogos a nivel nacional sobre el uso del módulo de riesgo psicosocial del SISAP.</li> <li>7. Realizar análisis del ausentismo laboral por enfermedad mental en los uniformados de la Institución</li> <li>8. Proyectar las actividades del programa de prevención de adicciones y del programa de prevención de la accidentalidad Star Presente</li> <li>9. Realizar seguimiento a las actividades ejecutadas por la ARL Positiva de intervención del riesgo psicosocial en el personal de Ley 100 de 1993</li> <li>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.</li> </ol>


<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reserva de la Información.</li> <li>• Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector</li> <li>• Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional.</li> <li>• Trabajo en equipo e interdisciplinario.</li> </ul>

<b>Familia</b>	126). ADMINISTRACIÓN EN SALUD	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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.	

<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA PS 3-1 16</b>
Proceso Misional – Administración del Aseguramiento en Salud - Área de Gestión en Salud – Planeación – Seccionales de Salud.

<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>
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.

<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>
---

Código: 2DH-FR-1114	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	 POLICIA NACIONAL
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

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**

- 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.

<b>Familia</b>	12). GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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.



Código: 2DH-FR-1114	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	 PÓLICIA NACIONAL
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Reserva de la Información</li> <li>Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector</li> <li>Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional <input type="checkbox"/> Trabajo en equipo e interdisciplinario.</li> </ul>		
<b>Familia</b>	31). GESTIÓN JURÍDICA	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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.	
<b>II. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS - 16)</b>		
Proceso de Soporte - Direccionamiento Tecnológico - Telemática		
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>		
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.		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>		
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.		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS</b>		

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reserva de la Información</li> <li>• Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector.</li> <li>• Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, Trabajo en equipo e interdisciplinario.</li> </ul>		
<b>Familia</b>	<b>38). ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
112) Administración de hardware y redes informáticos	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
	2. Las redes se utilizan y mantienen para su funcionamiento, de acuerdo con los estándares establecidos.	<u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de acuerdo al criterio 2,
	3. Las nuevas tecnologías en hardware y redes se analizan, presentan e implementan para el mejoramiento y actualización de los servicios informáticos.	
<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS_16)</b>		
Proceso de Evaluación y Mejora Nivel III – Mejora Continua e Innovación - Unidades Desconcentradas de la Subdirección de Sanidad		
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (PS_16)</b>		
Ajustar y socializar los lineamientos del programa de saneamiento básico ambiental para su implementación en unidades de Policía.		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estructurar los lineamientos de la Guía en Seguridad y Salud en el uso de Productos Químicos de la unidad.</li> <li>2. Elaborar los Estudios Previos para los insumos que se pretendan adquirir para el Programa de Saneamiento Básico Ambiental y/o Gestión Ambiental.</li> <li>3. Diseñar, implementar y hacer seguimiento a los programas ambientales de acuerdo con los lineamientos de las Unidades de Sanidad, para la implementación del Programa de Gestión Ambiental y el programa de Saneamiento Básico Ambiental para los Establecimientos de Sanidad y Unidades a nivel país.</li> <li>4. Investigar la legislación ambiental vigente y bibliografía aplicable a la actividad económica de la administración y prestación de servicios en salud.</li> <li>5. Recepcionar, consolidar, analizar y retroalimentar a los profesionales del nivel nacional referente a la información del programa de Gestión Ambiental.</li> <li>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.</li> <li>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 auditorias por los entes de control en los Establecimientos de Sanidad Policial teniendo en cuenta la metodología establecida para ello.</li> <li>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).</li> <li>9. Informar a nivel nacional las actividades a ejecutar en las visitas de seguimiento y control.</li> <li>10. Elaborar informes mensuales y trimestrales de Gestión Ambiental, según cumplimientos a nivel país de las actividades del Plan de Trabajo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>11. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>		

*[Handwritten signature]*

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS</b>		
<p>-Reserva de la información.</p> <p>-Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.</p> <p>-Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional.</p> <p>-Trabajo en equipo e interdisciplinario.</p>		
<b>Familia</b>	<b>126. ADMINISTRACIÓN EN SALUD</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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><b>Producto y/o Servicio:</b></p> <p>-Guía en Seguridad y Salud en el trabajo.</p> <p>-Elaborar informes del cumplimiento del plan de trabajo.</p> <p><b>Desempeño</b></p> <p>Observación directa del criterio de desempeño 1, 2 y del 7 al 12.</p> <p><b>Conocimientos y Formación:</b></p> <p>- Normas de Seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>-Programa de Saneamiento Básico Ambiental y/o Gestión Ambiental.</p> <p>-Programa de Gestión Ambiental.</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-	
<b>Familia:</b>	<b>42. GESTIÓN AMBIENTAL</b>	
126. Administración de programas ambientales:	7. Las normas de administración medio ambientales se conocen y aplican para garantizar su cumplimiento.	
	8. El diagnóstico de riesgos medio ambientales se identifica y actualiza de acuerdo con el impacto que causan los procedimientos de la entidad.	
	9. Los planes del sistema de gestión ambiental se proyectan y ejecutan para mitigar el impacto en el entorno.	
	10. El impacto de los riesgos potenciales al entorno se comunica de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	11. El control y seguimiento del sistema de gestión medio ambiental se realiza de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	



Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

	12. 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 Nivel III - Administración de Recursos Financieros - Unidades Desconcentradas de la Subdirección de Sanidad.

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (PS\_16)**

Evaluar y controlar los planes, programas, proyectos y procesos administrativos, financieros y contables.

**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 oportunidades 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, oportunidades y periodicidad.
5. 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.
6. Ejercer control sobre la aplicación del proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general 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 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.

<b>Familia</b>	<b>35. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
103. Rendición de información financiera:	1. Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos.	<b>Producto y/o Servicio:</b> -Mecanismos de control. -Certificados presupuestales. -Registros presupuestales.  <b>Desempeño:</b> Las observadas de acuerdo a los criterios 1 al 5.  <b>Conocimientos y Formación:</b> -Del Sistema de Gestión Integral de la Policía Nacional. -Normas y procedimientos, para
	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	



Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2019		
Versión: 0		

	del Ministerio de Defensa Nacional se lleva acabo de acuerdo con los lineamientos establecidos.	la administración de los recursos financieros y presupuestales. -Norma de gestión documental.
	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 Soporte Nivel II - Administración de Recursos Financieros – Dependencia de la Subdirección de Sanidad.

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (PS\_16)**

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. 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 oportunidades 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. Identificar los riesgos del proceso para determinar las acciones de control y mejoramiento pertinentes.
7. Preparar la documentación necesaria para las preguntas en las 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.
8. Presentar el informe mensual a las cámaras de comercio sobre contratos, multas y sanciones de acuerdo con los parámetros establecidos en la ley.
9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y 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 los valores institucionales del Sector Defensa.
- Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional.
- Trabajo en equipo e interdisciplinario.

<b>Familia</b>	<b>26. GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
75. Análisis del Proceso Contractual:	1 Los actos administrativos de temas contractuales, se analizan y evalúan para verificar el cumplimiento de la normatividad	<b>Producto y/o Servicio:</b> Documentación de los procesos contractuales, tales como:  -Pliegos de condiciones. -Minutas de los contratos. -Modificaciones -Aclaraciones
	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	

Código: 20H-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
	<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><b>Desempeño:</b> Observación directa a los criterios, del 1, 2 y 4.</p> <p><b>Conocimientos y Formación:</b> -Contratación estatal. Derecho Administrativo. -Manual de Contratación Policía Nacional.</p>

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			
<b>Estudio</b>		<b>Experiencia</b>	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en administración, contaduría pública, economía y afines; arquitectura, 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 y título de postgrado en la modalidad de especialización o la equivalencia establecida en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1070 del 26 de mayo de 2015.		Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada o la equivalencia establecida en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1070 del 26 de mayo de 2015.	
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			



Dódigo: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Version: 0		

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**

- 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 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> Implementación plataforma estratégica de la Unidad</p> <p><u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios 2,5,7,8,9,11,12.</p> <p><u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento plataforma estratégica.</p>
	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	
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)**

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

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

**IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Diseñar y monitorear el Programa de Auditoría para el mejoramiento de la calidad de la atención Sanidad.

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

Diseñar y monitorear el Programa de Auditoría para el mejoramiento de la calidad de la atención Sanidad.


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 o 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.

<b>Familia</b>	11). GESTIÓN DE CALIDAD	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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> Auditorias de calidad.  <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.
	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.	

*Handwritten signature*

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

	<p>9. Los procesos de la entidad se conocen para agilizar el desarrollo y efectividad de la auditoria del sistema de gestión de calidad</p> <p>10. La planeación, dirección y ejecución de auditoria 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 auditoria 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 auditoria 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 auditoria del sistema de gestión de calidad</p>	
--	---	--

**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.

<b>Familia</b>	31). GESTIÓN JURIDICA	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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>  Informe de atención prestadas Informe de atención de consultas y respuesta a tutelas y derechos de petición resueltos.
	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.	
84). Representar	5. Las acciones y requerimientos judiciales se resuelven dentro de los términos legales para atender los procesos	

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

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	6. Las demandas se presentan y contestan de acuerdo con los términos perentorios establecidos y a los intereses de la entidad	<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.
	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**

- 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.

<b>Familia</b>	36). GESTIÓN FINANCIERA	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
115). Proyectar y programar la disponibilidad de los recursos financieros que conlleven a obtener los resultados esperados de acuerdo con el	1. El presupuesto se proyecta con base en el análisis del comportamiento de ejecución de períodos anteriores	<u>Producto y/o Servicio:</u>  Estados financieros preparados según la normatividad establecida  <u>Desempeño:</u>
	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.	

*[Handwritten signature]*

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

direccionamiento estratégico institucional.		Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios 2, 3, 6, 7 y 8:
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.	<u>Conocimientos y Formación:</u>  SIIF II y SGF, normas sobre contabilidad pública, manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, Poder Point, Microsoft Outlook, Internet),
	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**


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**

- 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.

<b>Familia</b>	38). ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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>
	2. Los desarrollos en software y aplicaciones informáticas se analizan e implementan para el mejoramiento y actualización de los servicios informáticos	Bases de datos en funcionamiento.
	3. Las aplicaciones informáticas se administran para la disponibilidad y utilización de los usuarios informáticos	<u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios 1,3,4,6,7,8,11



Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

	4. La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con las necesidades institucionales	<u>Conocimientos y Formación:</u> Bases de datos relacionales - ORACLE Normas para implementación de las TICs
	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	
	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	
116) Brindar soporte y asesoría informática a los usuarios de acuerdo con los requerimientos solicitados.	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**

- 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, dinamic Host Configuration protocol – DHCP, con el fin de optimizar y fortalecer la infraestructura de computo 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**

- 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.

<b>Familia</b>	38). ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA
----------------	---------------------------------



Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
112) Administración de hardware y redes informáticos	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
	2. Las redes se utilizan y mantienen para su funcionamiento, de acuerdo con los estándares establecidos.	<u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de acuerdo al criterio 2,
	3. Las nuevas tecnologías en hardware y redes se analizan, presentan e implementan para el mejoramiento y actualización de los servicios informáticos.	<u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento en el manejo y las normas que regulan las TICS

**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.
	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>

Código: ZOH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

	4. Los informes sobre vencimiento de los medicamentos se efectúan para mantener los stocks de los mismos de acuerdo con los procedimientos definidos.	Conocimiento del manejo de medicamentos en el Subsistema de salud de la Policía Nacional.
--	---	---

**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**

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.

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

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.

**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** 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.
	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.	<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.
	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 - 15)**



Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

<b>Proceso Soporte - Administración del Recursos Financieros. – Grupo Contratos – Seccionales y Áreas de Sanidad.</b>		
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>		
Desarrollar actividades precontractuales y contractuales de acuerdo a las normas legales vigentes		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Mantener actualizada la matriz de seguimiento de los procesos contractuales, con el propósito de poder rendir informes a nivel interno y externo.</li> <li>Revisar y estructurar en los casos que sea requerido, los estudios de conveniencia y oportunidad que sustenten la adquisición de bienes y servicios.</li> <li>Desarrollar los procedimientos precontractuales establecidos en sus diferentes modalidades y causales de contratación, dando cumplimiento a la normatividad legal vigente.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Presentar el informe mensual a la cámara de comercio sobre contratos, multas y sanciones de acuerdo con los parámetros establecidos en la ley.</li> <li>Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo.</li> <li>Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Reserva de la Información</li> <li>Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales</li> <li>Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, Trabajo en equipo e interdisciplinario.</li> </ul>		
<b>Familia</b>	26). GESTIÓN CONTRACTUAL	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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	<b>Producto y/o Servicio:</b> Contratos realizados
	2. Los recursos, Observaciones y peticiones, se analizan y proyectan para dar respuesta oportuna a los mismos.	<b>Desempeño:</b> 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	
	4. Los informes de evaluación, seguimiento y supervisión, se elaboran con base en los parámetros establecidos en los contratos y en la normatividad vigente.	<b>Conocimientos y Formación:</b> 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	
<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA ( PS - 15)</b>		
<b>Proceso de Soporte - Actuación Jurídica – Oficina de Asuntos Jurídicos – Seccionales de Sanidad.</b>		
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>		
Preparar los actos administrativos para atender las situaciones jurídicas y resolver recursos de vía gubernativa.		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>		

Código: 2DH-FR-1114	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	 POLICIA NACIONAL
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

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**

- 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.

<b>Familia</b>	31). GESTIÓN JURÍDICA	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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.	

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS\_15)**

Proceso Soporte Nivel III – Administración de Recursos Financieros - Unidades Desconcentradas de la Subdirección de Sanidad.

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (PS\_15)**

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

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Administrar los recursos de la unidad con el fin de cancelar oportunamente las obligaciones de la misma, de acuerdo a la normatividad vigente y previa verificación del cumplimiento de requisitos de los documentos que soportan el pago.
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 y Dependencias.
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 institución.
4. Gestionar ante la Dirección del Tesoro Nacional, la apertura, sustitución y cancelación de las cuentas corrientes autorizadas y registradas.
5. 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 Republica.
6. 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.
7. Gestionar y controlar los ingresos recaudados por Fondos Especiales de la Institución para la toma de decisión de la Dirección de Sanidad y las diferentes dependencias.
8. Gestionar la buena administración de los recursos que son depositados en las entidades bancarias aperturadas por la Dirección de Sanidad.
9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y 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 los valores institucionales del Sector Defensa.
- Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional.
- Trabajo en equipo e interdisciplinario.

Familia	<b>34. ADMINISTRACIÓN DEL PORTAFOLIO DE INVERSIONES</b>	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
99. Administración de recursos financieros	1. Los requerimientos de liquidez de los recursos financieros se evalúan y proyectan para cumplir con las obligaciones de la Entidad.	<b>Producto y/o Servicio:</b> Estados financieros preparados según la normatividad establecida.  <b>Desempeño:</b> Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios 1, 3 y 4.  <b>Conocimientos y Formación:</b> -El Sistema de Gestión Integral de la Policía Nacional. -Normas y procedimientos, para la administración de los recursos financieros y presupuestales. -Norma de gestión documental.
	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.	
	3. Estudio previo en cuanto a monto, plazo y rentabilidad, así como al análisis del mercado de valores al momento de realizar la inversión.	
	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	
	5. Las inversiones se valoran al momento mismo de la negociación con el objeto de garantizar el cierre y cumplimiento de las	

Código: ZDH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

	operaciones acorde a las condiciones pactadas.	
<b>Familia:</b>	<b>15. GESTIÓN PLANEACIÓN PRESUPUESTAL</b>	
47. Distribución presupuestal:	6. La distribución del presupuesto se realiza de acuerdo con las normas de presupuesto y procedimientos establecidos	
	7. La distribución del presupuesto se realiza de acuerdo con las normas de presupuesto y procedimientos establecidos	
<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS_15)</b>		
Proceso de Soporte Nivel II - Logística y Abastecimiento - Dependencia de la Subdirección de Sanidad.		
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (PS_15)</b>		
Realizar estudios de viabilidad técnica de construcciones de obras de infraestructura, edificios y construcciones de los establecimientos de Sanidad Policial.		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Realizar los estudios de factibilidad y pre factibilidad de los proyectos de inversión relacionados con la construcción de obra civil</li> <li>2. Proyectar, dirigir y ejecutar las construcciones y mantenimientos de los Establecimientos de Sanidad Policial con todas sus instalaciones y obras complementarias.</li> <li>3. Determinar sistemas de control de materiales utilizados en la construcción.</li> <li>4. Elaborar estudio previo de los diferentes mantenimientos de los establecimientos de sanidad nivel nacional.</li> <li>5. Efectuar el seguimiento, control y trámite administrativo de los distintos proyectos que se adelantan a nivel nacional.</li> <li>6. Efectuar visitas técnicas a predios y edificaciones para emitir conceptos técnicos de viabilidad de adquisición y habilitación.</li> <li>7. Conformar los diferentes comités dentro del proceso contractual.</li> <li>8. Desarrollar estudios de conveniencia y oportunidades necesarios para la contratación de obras civiles.</li> <li>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.</li> <li>10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Reserva de la información.</li> <li>-Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.</li> <li>-Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional.</li> <li>-Trabajo en equipo e interdisciplinario.</li> </ul>		
<b>Familia:</b>	<b>45. GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
136 Administración de instalaciones:	1. Las reparaciones y adecuaciones de las instalaciones se programan y realizan de acuerdo con las necesidades de las dependencias.	<b>Producto y/o Servicio:</b>



Código: 2DH-FR-1114	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	 POLICIA NACIONAL
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

	2 La supervisión de las reparaciones y las adecuaciones se realizan para verificar su cumplimiento y calidad	-Mantenimiento y supervisión de obras civiles
<b>Familia:</b>	<b>68. GESTIÓN DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA</b>	-Estudios de factibilidad y pre factibilidad. -Control de materiales.
194. Supervisión y mantenimiento de infraestructura:	3. Los informes de seguimiento de ejecución de los contratos de mantenimiento de infraestructura se efectúan y entregan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	-Estudios y trabajos topográficos y geodésicos.
	4. El estado de la construcción se verifica de acuerdo con los planos y las especificaciones técnicas del inmueble.	-Conceptos técnicos de viabilidad de adquisición y habilitación.
	5. Las fallas evidenciadas en el inmueble construido se examinan y analizan para la presentación de los informes técnicos requeridos.	<b>Desempeño</b> Observación de los criterios del 1 al 6.
	6. Los contratos de obra se reciben a satisfacción de acuerdo al cumplimiento de las condiciones establecidas.	<b>Conocimientos y Formación:</b> Sistemas de información, Subsistema de Salud -Estudios de mecánica de los suelos. -Estudios topográficos y geodésicos.

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS - 15)**

Proceso Misional Nivel II - Administración del Aseguramiento en Salud. – Dependencia de la Subdirección de Sanidad.


**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (PS - 15)**

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

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

- 1 Realizar diagnóstico del equipo médico en el ámbito nacional, con el fin de establecer las fallas de calidad y/o funcionamiento, con el fin de disponer de los medios para la prestación del servicio
2. Gestionar la implementación de la tecnología biomédica conforme al modelo de atención en salud institucional.
3. Emitir conceptos técnicos 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 reubicación de tecnología biomédica 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 oportunidades 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 institución 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 la naturaleza del cargo y el área de desempeño.



Código: 2DH-FR-1114	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	 POLICIA NACIONAL
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS</b>		
-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.		
<b>Familia</b>	<b>126. ADMINISTRACIÓN EN SALUD</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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.	<b>Producto y/o Servicio:</b> -Diagnóstico del equipo. -Apoyo hospitalario y ambulancias. -Estudios de conveniencia y oportunidades. -Programas médicos-arquitectónico. -Gestión de adquisición de equipo médico. <b>Desempeño:</b> Observa los criterios 1, 5, 7, 10 y 11. <b>Conocimientos y Formación:</b> -Tecnología biomédica. -Modelo de atención en salud institucional. -Normatividad de 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.	
<b>Familia:</b>	<b>141 INGENIERÍA BIOMÉDICA</b>	
349. Supervisión y mantenimiento de equipos e instalaciones médicas:	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.	
	8. Los equipos médicos y las instalaciones hospitalarias y de gases medicinales se verifican de acuerdo con los informes de funcionamiento recibidos.	
	9. Los catálogos, manuales técnicos en español y otros idiomas se aplican para asesorar el manejo y funcionamiento de los equipos médicos.	
	10. La verificación de las especificaciones técnicas de los equipos médicos, sus repuestos y los insumos requeridos se efectúa para adquisición, almacenamiento y uso.	


Código: ZDH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

	<p>11. Las fallas evidenciadas en el funcionamiento de los equipos médicos se examinan y analizan para la presentación de los informes técnicos requeridos.</p>	
	<p>12. Los contratos de mantenimiento se reciben a satisfacción de acuerdo al cumplimiento de las condiciones establecidas.</p>	

<b>Entidad- Dependencia:</b>		<b>Policía Nacional - Dirección de Sanidad</b>	
<b>Nivel :</b>		<b>Profesional</b>	
<b>Denominación</b>		<b>Profesional de Seguridad</b>	
<b>Código:</b>		<b>3-1</b>	
<b>Grado :</b>		<b>14</b>	
<b>Ubicación Geográfica:</b>	<b>Donde se Ubique el Cargo</b>	<b>Horas</b>	<b>8</b>
<b>Número de Empleos:</b>		<b>3</b>	
<b>II. REQUISITOS</b>			
<b>Estudio</b>		<b>Experiencia</b>	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en administración, contaduría pública, economía y afines; ingeniería, arquitectura 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.		Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada o la equivalencia establecida en el Artículo 2.2.1.1.4.1 del Decreto 1070 del 26 de mayo de 2015.	
<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b>			
Proceso Gerencial - Direccionamiento Estratégico – Planeación – Seccionales de Sanidad.			
<b>IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>			
Desarrollar las actividades relacionadas con el proceso de planeación.			
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Promover la cultura de planeación en la Unidad laboral, diseñando en forma concertada las metas que permitan contribuir la elaboración del plan de acción.</li> <li>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.</li> <li>Brindar asistencia técnica y emitir conceptos en asuntos relacionados con la administración y control de procedimientos, estrategias, planeas, programas y actividades de la Unidad.</li> <li>Acompañar y asistir a todas las dependencias en el desarrollo de actividades de implementación mantenimiento o aseguramiento del sistema de gestión integral.</li> <li>Preparar y proyectar el informe de gestión y rendición de cuentas de la Unidad, solicitadas por los entes internos y externos de control.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>			

Código: 2DH-FR-1114	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	 POLICIA NACIONAL
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Reserva de la Información</li> <li>Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del</li> <li>Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, Trabajo en equipo e interdisciplinario.</li> </ul>		
<b>Familia</b>	<b>12). GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN ESTRATEGICA</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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> Gestión de planeación estratégica.  <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios 2,5,7,8,9,11 y 12.  <u>Conocimientos y Formación:</u>
	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	
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.	Conocimiento de la plataforma estratégica de la Policía Nacional de I, II y III nivel.
	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.	
<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS - 14)</b>		
Proceso Gerencial - Direccionamiento Estratégico - Planeación - Seccionales de Sanidad.		
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>		
Desarrollar actividades legales de los procesos e informes administrativos de la Unidad		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>		
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.		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Reserva de la Información</li> <li>Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales</li> <li>Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, Trabajo en equipo e interdisciplinario.</li> </ul>		

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

<b>Familia</b>	<b>31). GESTIÓN JURÍDICA</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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.	
<b>I. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS - 14)</b>		
Proceso de Soporte - Logística y Abastecimiento – Área Administrativa y Financiera – Grupo Logístico -		
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>		
Realizar y elaborar diseños arquitectónicos y presupuestos de los distintos proyectos de obras.		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>		
1. Cumplir con las funciones de coordinador, supervisor de obra o consultoría que le sean asignadas generando informes mensuales. 2. Efectuar el seguimiento, control y trámite administrativo de los distintos proyectos que se adelantan a nivel nacional. 3. Efectuar visitas técnicas a predios y edificaciones para emitir conceptos técnicos de viabilidad de adquisición y habilitación. 4. Realizar y cuantificar los proyectos de mantenimiento, adecuación y remodelación de las instalaciones policiales de acuerdo a la normatividad vigente. 5. 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. 6. Realizar la consolidación del plan maestro de infraestructura por unidades y la matriz de información para la construcción de instalaciones policiales de sanidad. 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.		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Reserva de la Información</li> <li>Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales.</li> <li>Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional <input type="checkbox"/> Trabajo en equipo e interdisciplinario.</li> </ul>		
<b>Familia</b>	<b>126). ADMINISTRACIÓN EN SALUD</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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>

Código: 2DH-FR-1114	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	 POLICIA NACIONAL
Fecha: 24/12/2013		
Version: 0		

	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-.	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.
--	---	---

**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 en 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.

<b>Familia</b>	126). ADMINISTRACIÓN EN SALUD	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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>

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

	<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 del criterio 2 de desempeño.</p> <p><u>Conocimientos y Formación:</u></p> <p>Conocimiento las normas que rigen la administración pública.</p>
--	---	--

**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 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.

<b>Familia</b>	31). GESTIÓN JURÍDICA	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
<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</p>	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.	
	3. El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos.	<u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 3,5,6,8,9.
	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.	

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
versión: 0		

para dar respuesta oportuna	8. Las consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven dentro de los términos legales evitando incurrir en sanciones.	normas vigentes en materia de contratación estatal.
	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. PROPOSITO 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 óptima 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**

- 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.

<b>Familia</b>	141). INGENIERÍA BIOMÉDICA	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
349) Supervisión y mantenimiento de equipos e instalaciones médicas	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> 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.
	2. Los equipos médicos y las instalaciones hospitalarias y de gases medicinales se verifican de acuerdo con los informes de funcionamiento recibidos.	
	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.	

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

**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**

- 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	<b>45. GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES</b>	
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
	2. La supervisión de las reparaciones y las adecuaciones se realizan para verificar su cumplimiento y calidad	
137. Supervisión De Contratos	3. Los requerimientos y observaciones se realizan con el fin de que el contrato cumpla con las condiciones pactadas.	Desempeño
	4. Los informes de supervisión avalan el cumplimiento de lo pactado para el seguimiento correspondiente	Las observadas en el puesto de trabajo y el numeral 4.
	5. Los informes de cumplimiento y cuentas de cobro se verifican para la autorización del pago correspondiente.	Conocimientos y Formación: Sistemas de información, Subsistema de Salud.

**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**



Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Version: 0		

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**

- 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.

<b>Familia</b>	38). ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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	Producto y/o Servicio:  Bases de datos en funcionamiento  Desempeño: Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios 1, 3, 4, 7 al 11.  Conocimientos y Formación:  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. 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**

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



Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

3. Analizar las cuentas contables y realizar los ajustes y amortizaciones necesarios debidamente soportados.
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**

- 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.

<b>Familia</b>	35). GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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**

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.

<b>Familia</b>	126). ADMINISTRACIÓN EN SALUD	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Version: 0		

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.	

<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS_14)</b>
Proceso Soporte – Administración de Recursos Financieros – Unidades Desconcentradas de la Subdirección de Sanidad.
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (PS_14)</b>
Consolidar y hacer seguimiento al procedimiento de gestión de costos de la unidad.
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Definir y establecer lineamientos para la gestión de costos en salud articulando la administración del aseguramiento y la administración de la prestación del servicio.</li> <li>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.</li> <li>Estructurar el sistema de costos según el método ABC, que permita la asignación y distribución del costo de acuerdo a las actividades en salud realizadas.</li> <li>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 la Ley 1122 del 2007, Artículo 36 y los demás ingresos contemplados para el Subsistema de Salud de la Policía Nacional.</li> <li>Estandarizar los procedimientos en salud de acuerdo a la Clasificación Única de Procedimientos en Salud (CUPS).</li> <li>Participar en los comités económicos de evaluación de propuestas de procesos contractuales.</li> <li>Observar, evaluar e introducir los procedimientos de Control Administrativo Interno que se establezcan.</li> <li>Evaluar y presentar al Comité de Salud de la Policía Nacional el informe de gestión y resultados, de los Establecimientos de Sanidad Policial.</li> <li>Realizar el seguimiento del presupuesto y evaluar la relación costo - efectividad de la utilización de los recursos del Subsistema de Salud de la Policía Nacional.</li> <li>Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

**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.

<b>Familia</b>	<b>35. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
<b>101. Gestión de políticas financieras:</b>	1. Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente.	<b>Producto y/o Servicio:</b> -Definir lineamientos. -Estructurar el sistema de costos. -Informe de gestión y resultados. -Comité de Salud de la Policía Nacional.  <b>Desempeño:</b> Las observadas criterios 1, 2 y 4.  <b>Conocimientos y Formación:</b> -Método ABC. -Del Subsistema de Salud de la Policía Nacional. -Normatividad en Contratación estatal. -Normatividad en Derecho Administrativo.
	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.	

**II. ENTIDAD DEL EMPLEO**

Entidad- Dependencia:	<b>Policía Nacional - Dirección de Sanidad</b>	
Nivel :	<b>Profesional</b>	
Denominación	<b>Profesional de Seguridad</b>	
Código:	<b>3-1</b>	
Grado :	<b>13</b>	
Ubicación Geográfica:	Donde se Ubique el Cargo	<b>Horas</b> 8
Número de Empleos:	<b>12</b>	

**II. REQUISITOS**

<b>Estudio</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en administración, contaduría pública, economía y afines; ingenierías, arquitectura, 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, foncaudiología, trabajo social, psicología y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada o la equivalencia establecida en el Artículo 2.2.1.1.4.1 del Decreto 1070 del 26 de mayo de 2015.


**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**

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

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**

- 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.

<b>Familia</b>	12). GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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. - 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**

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**

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

- 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.

<b>Familia</b>	126). ADMINISTRACIÓN EN SALUD	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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**

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**

- 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.

<b>Familia</b>	36). GESTIÓN FINANCIERA	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
115). Proyectar y programar la	1. El presupuesto se proyecta con base en el análisis del comportamiento de ejecución de periodos anteriores	

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

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.	2. La distribución de los recursos se proyecta de acuerdo con las necesidades institucionales.	<b>Producto y/o Servicio:</b> Estados Financieros  <b>Desempeño:</b> Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 2,3,6,7,8  <b>Conocimientos y Formación:</b> Conocimiento en las normas de contaduría pública en las entidades del Estado.
	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**

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  Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional  Trabajo en equipo e interdisciplinario.

<b>Familia</b>	38). ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
113). Planear, desarrollar,	1. El software se administra para brindar soporte a los diferentes procesos y servicios del Sector Defensa	<b>Producto y/o Servicio:</b>

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Version: 0		

<p>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>	<p>2. Los desarrollos en software y aplicaciones informáticas se analizan e implementan para el mejoramiento y actualización de los servicios informáticos</p>	<p>Bases de datos en funcionamiento</p> <p><u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios 1,3,4,6,7,8,11.</p> <p><u>Conocimientos y Formación:</u> Bases de datos relacionales - ORACLE, Normas para implementación de las TICs</p>
	<p>3. Las aplicaciones informáticas se administran para la disponibilidad y utilización de los usuarios informáticos</p>	
	<p>4. La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con las necesidades institucionales</p>	
	<p>5. Los informes de seguridad informática se elaboran y presentan de acuerdo con los criterios y procedimientos establecidos</p>	
	<p>6. Las necesidades de desarrollo informático se identifican y evalúan para determinar la viabilidad de modernización y establecer alternativas de continuidad o cambios tecnológicos</p>	
	<p>7. Las propuestas técnicas para la adquisición de bienes y servicios informáticos se elaboran de acuerdo con las necesidades institucionales</p>	
	<p>8. Los informes de seguimiento y ejecución de los contratos en materia informática se efectúan de acuerdo con los especificaciones técnicas establecidas</p>	
	<p>9. Las solicitudes en materia informática se resuelven para el manejo de los equipos y software utilizadas por el usuario final.</p>	
	<p>11. La asesoría profesional se brinda a los usuarios conforme a las especificaciones técnicas y procedimientos establecidos</p>	
	<p>11. El lenguaje técnico utilizado para la asesoría se adecúa a las características del usuario</p>	

**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**

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**

- 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



Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Version: 0		

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.  <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.	
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.	
	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**

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**

- 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

<b>Familia</b>	68). GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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>
	2. Los planos y los requerimientos técnicos de obra se identifican y diseñan para la elaboración de contratos de mantenimiento de infraestructura	



Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Los costos del mantenimiento de obra de los inmuebles se proyectan para elaboración de presupuestos.</li> <li>4. Los presupuestos para el mantenimiento de infraestructura se proyectan de acuerdo con las necesidades identificadas.</li> <li>5. Los informes de seguimiento de ejecución de los contratos de mantenimiento de infraestructura se efectúan y entregan de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>6. El estado de la construcción se verifica de acuerdo con los planos y las especificaciones técnicas del inmueble.</li> <li>7. Las fallas evidenciadas en el inmueble construido se examinan y analizan para la presentación de los informes técnicos requeridos.</li> <li>8. Los contratos de obra se reciben a satisfacción de acuerdo al cumplimiento de las condiciones establecidas.</li> </ol>	<p>Observación directa en el puesto o área de trabajo de los criterios 2 al 8.</p> <p><u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento de las normas de construcción y adecuación de infraestructura de ESP</p>
---	---

**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**

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**

- 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.

<b>Familia</b>	141). INGENIERÍA BIOMÉDICA	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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	
	3. La capacitación y asesoría en el manejo de los equipos se brinda de acuerdo con los manuales técnicos para su adecuado funcionamiento	<u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de acuerdo a los
	4. La hoja de vida de los equipos médicos se registra y actualiza de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

Código: 2DH-FR-1114	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	 POLICIA NACIONAL
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

5. Los requerimientos de suministros de los equipos médicos se efectúan de acuerdo con las necesidades y los procedimientos establecidos.	criterios 3,4,6,7,11 y 11.  <u>Conocimientos y Formación:</u>  Conocimiento las normas que rigen en la materia.
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**

- 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.

<b>Familia</b>	38). ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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.
	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	<u>Desempeño:</u>
	4. La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con las necesidades institucionales	Observación directa en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 1, 3 4, y 7.
115). Supervisión, mantenimiento y	5. Las necesidades de desarrollo informático se identifican y evalúan para determinar la viabilidad de	<u>Conocimientos y Formación:</u>

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

adquisición de sistema informáticos	modernización y establecer alternativas de continuidad o cambios tecnológicos	Arquitectura de Software, aplicativos de la Dirección, lenguaje de programación PL/SQL.
	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**

- Mantener actualizada la matriz de seguimiento de los procesos contractuales, con el propósito de poder rendir informes a nivel interno y externo.
- 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 prepliegos 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**

- 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.


<b>Familia</b>	26). GESTIÓN CONTRACTUAL	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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  <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 - 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.

Código: 2DH-FR-1114	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	 POLICIA NACIONAL
Fecha: 24/12/2013		
Version: 0		

- V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**
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**
- 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.

<b>Familia</b>	39). APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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. PROPOSITO 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**

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

1. Identificar factores de riesgo y realizar inspecciones periódicas 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 acuerdo 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**

- 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 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**

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.

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Version: 0		

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.
- 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 rocedimientos y manuales de aplicación y uso de los sistemas de información
119) Brindar asistencia técnica y resolver inquietudes en actividades informáticas para atender las necesidades del usuario.	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 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**

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**

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

- 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.

<b>Familia</b>	<b>37). APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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 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 QUÉ 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.

<b>Familia</b>	<b>16). APOYO A LA PLANEACIÓN Y EL CONTROL INTERNO</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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	<u>Conocimientos y Formación:</u>
	4. Los formatos y aplicativos requeridos en el banco de proyectos se diligencian de acuerdo con procedimientos e instrucciones recibidas	



Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

5. La información se consolida y presenta para preparar los informes de gestión de la dependencia.	Conocimiento de los procedimientos y normas para el seguimiento de proyectos de inversión.
--	--

**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**
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 revoken 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**
- 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.

<b>Familia</b>	31). GESTIÓN JURÍDICA	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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 - 13)**  
Proceso Misional - Administración del Aseguramiento en Salud. - Área Gestión en Salud.

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

315 29 JUL 2019

Continuación Resolución No. del "Por medio de la cual se actualiza el manual de funciones y competencias específicas para los empleos de la planta de empleados públicos de la Dirección de Sanidad"

Código: 2DH-FR-1114	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	 POLICIA NACIONAL
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

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 Defensa.
- Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
- Trabajo en equipo e interdisciplinario.

<b>Familia</b>	126). ADMINISTRACIÓN EN SALUD	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
317). Gestión servicios de salud.	<ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>	<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>

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS - 13)**

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

Código: 2DH-FR-1114	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	 POLICIA NACIONAL
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

**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 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.

**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.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los actos administrativos, se proyectan conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes</li> <li>2. Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa.</li> <li>3. El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos.</li> </ol>	<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	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>5. Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes</li> <li>6. Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva.</li> <li>7. Los actos administrativos se analizan y expiden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.</li> <li>8. Las consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven dentro de los términos legales evitando incurrir en sanciones.</li> <li>9. El seguimiento de los asuntos legales tramitados se realiza para llevar control de los mismos.</li> </ol>	<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>

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS - 13)**

Proceso Misional - Administración del Aseguramiento en Salud. - Área 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**

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.



Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

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**

- 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.

<b>Familia</b>	126). ADMINISTRACIÓN EN SALUD	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
317). Gestión servicios de salud.	<ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>	<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>

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS\_13)**

Proceso Gerencial Nivel II - Direccionamiento del Talento Humano – Dependencia de la Subdirección de Sanidad.

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (PS\_13)**

Participar en la planeación del Talento Humano de acuerdo con el cálculo de necesidades de personal asistencial y administrativo.

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

Código: 2DH-FR-1114	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	 POLICIA NACIONAL
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

1. Realizar estudios técnicos de necesidades de personal de acuerdo a la estructura, cargas de trabajo y adecuación de volumen, utilizando la metodología establecida.
2. Aplicar herramientas con el fin de definir el cálculo de necesidades de personal administrativo de la Dirección de Sanidad en aras de optimizar y potencializar el talento humano de la institución.
3. Brindar capacitación al personal sobre la metodología de cálculo de necesidades de personal en los procesos y procedimientos establecidos para la administración del Talento Humano.
4. Mantener actualizada la proyección 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 las cargas de trabajo de las dependencias de la Sanidad.
8. 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. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y 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 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
128. Proyección del talento humano.	1. Las normas de administración del talento humano se conocen y aplican para garantizar su cumplimiento.	<b>Producto y/o Servicio:</b> -Estudios técnicos de necesidades. -Cálculo de necesidades del personal administrativo. -Capacitación al personal. - Actualizada la proyección de planta de personal. <b>Desempeño:</b> Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios 1, 2 y 3.
	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.	


Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	
Fecha: 24/12/2013		<b>POLICIA NACIONAL</b>
Versión: 0		

	<p>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.</p>	<p><b>Conocimientos y Formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Estructura de la dirección de la Dirección de sanidad.</li> <li>-Estructura de la Subdirección de sanidad.</li> <li>-Procesos de la dirección de sanidad por niveles.</li> <li>Planta de personal de la dirección de sanidad.</li> <li>-Cargas laborales de la Dirección de Sanidad.</li> <li>-Normas de administración del talento humano se conocen y aplican para garantizar.</li> </ul>
--	--	--

<p><b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS_13)</b></p> <p>Proceso Misional Nivel II – Administración del Aseguramiento en Salud. – Dependencia de la Subdirección de sanidad.</p>
<p><b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (PS_13)</b></p> <p>Apoyar la formulación y evaluación de los planes y programas, mediante los datos obtenidos en los indicadores en salud a través de análisis estadísticos.</p>
<p><b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hacer seguimiento al funcionamiento de la aplicación consolidada del RIPS de la Dirección de Sanidad y generar los RIPS de la red externa de la Dirección de Sanidad.</li> <li>2. Brindar apoyo estadístico en la implementación y medición de indicadores de salud y elaboración de reportes de cumplimiento obligatorio a entes de salud.</li> <li>3. 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 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.</li> <li>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.</li> <li>5. Formar parte de los comités de evaluación técnica para adelantar procesos de contratación.</li> <li>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.</li> <li>7. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>
<p><b>VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS</b></p>

Código: 2DH-FR-1114	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	 POLICÍA NACIONAL
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

<p>-Reserva de la información.</p> <p>-Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.</p> <p>-Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional.</p> <p>-Trabajo en equipo e interdisciplinario.</p>		
<b>Familia</b>	<b>5. ESTADÍSTICA EN SEGURIDAD Y DEFENSA</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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	<p><b>Producto y/o Servicio:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Indicadores de salud.</li> <li>-Reportes de cumplimiento.</li> <li>- Proceso de archivo.</li> </ul> <p><b>Desempeño:</b></p> <p>Las observadas de acuerdo a los criterios 1 al 10.</p> <p><b>Conocimientos y Formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Matemáticas estadística.</li> <li>-Estudios Estadísticos.</li> <li>-Desarrollo de investigación y proyectos.</li> <li>-Sistemas de información del Subsistema de Salud de la Policía Nacional.</li> <li>-Normatividad sobre Gestión Documental.</li> </ul>
	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 Defensa	
<b>Familia:</b>	<b>126. ADMINISTRACIÓN EN SALUD:</b>	
318. Estadística en salud:	6. La información estadística clínica asistencial se consolida de acuerdo con el alcance y los objetivos de estudio para apoyar la toma de decisiones.	
	7. 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	
	8. 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.	
	9. 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.	
	10. Las herramientas informáticas se utilizan para el diseño de bases de datos y la producción de estadísticas en salud.	

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

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	
<b>II. REQUISITOS</b>			
<b>Estudio</b>		<b>Experiencia</b>	
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	
<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b>			
Proceso Gerencial - Direccionamiento del Sistema de Gestión Integral – Planeación – Seccionales de Sanidad.			
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>			
Proyección, administración del plan de compras y seguimiento del prupuesto asignado.			
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender y proyectar los requerimientos realizados para la actualización y modificación del plan de compras, de acuerdo a los saldos presupuestales.</li> <li>2. 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.</li> <li>3. Tramitar el plan de compras de la unidad en los tiempos indicados, alineados a la resolución inicial de asignación presupuestal para la vigencia.</li> <li>4. Desarrollar las actividades de capacitación y difusión de los conceptos presupuestales para la actualización y modificación al plan de compras.</li> <li>5. Participar en los comités de evaluación de propuestas de procesos contractuales.</li> <li>6. Observar, evaluar e introducir los procedimientos de Control Administrativo Interno que se establezcan.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>			
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reserva de la Información</li> <li>• Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector</li> <li>• Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional.</li> <li>• Trabajo en equipo e interdisciplinario.</li> </ul>			



Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

<b>Familia</b>	<b>15). GESTIÓN PLANEACIÓN PRESUPUESTAL</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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  <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios 2,3,5.  <u>Formación:</u> Conocimiento en el subsistema de salud de la policía nacional.
	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.	
<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS -12)</b>		
Proceso de Soporte - Actuación Jurídica –Asuntos Jurídicos – Seccionales de Sanidad – Grupo Contrato		
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>		
Preparar los actos administrativos para atender las situaciones jurídicas.		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Proyectar conceptos jurídicos en materia de contratación y temas que se consulten de acuerdo con la misionalidad de la Dirección de Sanidad.</li> <li>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.</li> <li>Participar como miembro activo en los comités jurídicos en los que se designe para el apoyo en la gestión contractual de la entidad.</li> <li>Resolver derechos de petición y tutela que le sean asignados por competencia</li> <li>Participar en la adopción de acciones de mejora para el autocontrol del desarrollo de los planes propios del área de su competencia.</li> <li>Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo.</li> <li>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.</li> </ol>		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Reserva de la Información</li> <li>Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector.</li> <li>Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional.</li> <li>Trabajo en equipo e interdisciplinario.</li> </ul>		
<b>Familia</b>	<b>31). GESTIÓN JURÍDICA</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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	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.	

*Che*

Código: 2DH-FR-1114 Fecha: 24/12/2013 Versión: 0	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
--	--	--

petición recibidos para dar respuesta oportuna	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: ZDH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS – 12)</b>		
Proceso Misional - Administración del Aseguramiento de la Salud. – Area Gestión de Servicios en Salud – Seccionales de Sanidad.		
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>		
Planear, analizar, evaluar y ajustar el proceso de gestión de costos en salud.		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Definir y establecer lineamientos para la gestión de costos en salud articulando la administración del aseguramiento y la administración de la prestación.</li> <li>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.</li> <li>Participar en la adopción de acciones de mejora para el autocontrol del desarrollo de los planes propios del área de su competencia.</li> <li>Estandarizar los procedimientos en salud de acuerdo a la clasificación única de procedimientos en salud (cups).</li> <li>Participar en los comités económicos de evaluación de propuestas de procesos contractuales.</li> <li>Observar, evaluar e introducir los procedimientos de Control Administrativo Interno que se establezcan.</li> <li>Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación: que tenga o sea puesta a su cargo.</li> <li>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.</li> </ol>		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Reserva de la Información</li> <li>Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector</li> <li>Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional.</li> <li>Trabajo en equipo e interdisciplinario.</li> </ul>		
<b>Familia</b>	126). ADMINISTRACIÓN EN SALUD	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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.	Administración del proceso 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 ítem 2 en el puesto de trabajo.
	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>
	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 modelo de atención en salud y normas que lo regulan.
<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS – 12)</b>		
Proceso de Soporte - Direccionamiento Tecnológico –Telemática – Seccionales de Salud.		
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>		
Crear, instalar y administrar las bases de datos, con el fin optimizar y fortalecer la infraestructura de cómputo de la Dirección de Sanidad.		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>		

*glo*

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

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**

- 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.

<b>Familia</b>	38). ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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.  <u>Conocimientos y Formación:</u>  Bases de datos relacionales - ORACLE, Normas para implementación de las TICs
	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	
	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**

Código: 2DH-FR-1114	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	 POLICIA NACIONAL
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

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 SIF 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**

- 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.

<b>Familia</b>	35). GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
111). Orientar las políticas financieras para ejecutar lineamientos de orden presupuestal, contable, y de tesorería en el Sector Defensa.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente.</li> <li>2. Las políticas de orden financiero aplicables al Sector Defensa, se analizan de acuerdo con las condiciones establecidas.</li> <li>3. Los conceptos financieros se fundamentan en las disposiciones normativas vigentes.</li> <li>4. Los diseños de los lineamientos de la política presupuestal, contable y de tesorería se evidencian en documentos soportados en la normatividad financiera vigente.</li> </ol>	<p><u>Producto y/o Servicio:</u> Gestión contable presupuestal y de tesorería.</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> Conocimiento de las normas de tipo contable aplicable al sector publico.</p>

**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**

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.

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

**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.

<b>Familia</b>	43). GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
128). Generar e implementar estrategias que contribuyan al bienestar y desarrollo de los servidores públicos del Sector Defensa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las normas de administración del talento humano se conocen y aplican para garantizar su cumplimiento.</li> <li>2. Las necesidades del personal se identifican para contribuir al bienestar de los servidores públicos y sus familias.</li> <li>3. Los planes y programas se proyectan y ejecutan para el mejoramiento de la calidad de vida.</li> <li>4. Las necesidades del personal se identifican para implementar planes de acción que contribuyan al desarrollo de los servidores públicos.</li> <li>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.</li> <li>6. Los planes de capacitación y desarrollo individualizado se establecen y ejecutan para el fortalecimiento de los procedimientos.</li> <li>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.</li> </ol>	<p><u>Producto y/o Servicio:</u> Administración de personal</p> <p><u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios 1,2 y 3.</p> <p><u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento de las normas que regulan la administración de personal en el sector publico.</p>

**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**

- 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.

<b>Familia</b>	157). SERVICIO HOSPITALARIO EN QUÍMICA FARMACÉUTICA
----------------	---

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

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>  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.	
	5. Los equipos de producción farmacéutica se utilizan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos	
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.	<u>Conocimientos y Formación:</u>  Conocimiento las normas que rigen la materia.
	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.	
<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS - 12)</b>		
Proceso de Soporte - Administración de Recursos Financieros. – Grupo Contratos – Seccionales y Áreas de Sanidad.		
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>		
Desarrollar actividades precontractuales y contractuales de acuerdo a las normas legales vigentes		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>		
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.		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reserva de la Información</li> <li>• Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector</li> <li>• Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional.</li> <li>• Trabajo en equipo e interdisciplinario.</li> </ul>		
<b>Familia</b>	26). GESTIÓN CONTRACTUAL	



Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

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  <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 - 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**

- 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
- Conformar los diferentes comités dentro del proceso contractual.
- Aplicar 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 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** 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.
	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.	



Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

- |   |  |
|---|--|
| 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.                             | <b>Conocimientos y Formación:</b><br><br>Conocimiento del subsistema de salud de la Policía Nacional |
| 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**


- 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..
- 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.
- Preparar y proyectar los recursos contra los fallos contrarios a la Entidad, con el fin de que se revoquen las providencias de primera instancia.
- 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.
- Proyectar directrices de defensa judicial y divulgáralas 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.
- Proponer las acciones de mejora del proceso de atención de las acciones de tutela.
- Aplicar 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**

- 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.

<b>Familia</b>	31). GESTIÓN JURÍDICA	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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	1. Los actos administrativos, se proyectan conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes	<b>Producto y/o Servicio:</b>  Conceptos jurídicos, derechos de petición, 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.	
	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	<b>Desempeño:</b>  Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios 3, 5, 6, 8 y 9
	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.	
		<b>Conocimientos y Formación:</b>

*[Handwritten signature]*

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

petición recibidos para dar respuesta oportuna	8. Las consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven dentro de los términos legales evitando incurrir en sanciones.	Conocimiento de las normas que regulan la administración pública.
	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**
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.

<b>Familia</b>	126). ADMINISTRACIÓN EN SALUD	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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.

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS - 12)**

Proceso Misional - Administración del Aseguramiento en Salud. – Área 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.
- Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
- Trabajo en equipo e interdisciplinario.

<b>Familia</b>	126). ADMINISTRACIÓN EN SALUD	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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:
	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.	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 las normas que rigen la administración pública.

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS - 12)**


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



Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

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 auditorías 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**
- 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.

<b>Familia</b>	126). ADMINISTRACIÓN EN SALUD	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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. – Área 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**

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

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 LEPROA
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.

<b>Familia</b>	126). ADMINISTRACIÓN EN SALUD	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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**

Desarrollar actividades correspondientes al programa alianza saludable, en grupos focales con riesgo cardiovascular.

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

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.

**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.

<b>Familia</b>	126). ADMINISTRACIÓN EN SALUD	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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 - 12)**

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

Código: 2DH-FR-1114	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	 POLICIA NACIONAL
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

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 convoca 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**

- 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.

<b>Familia</b>	126). ADMINISTRACIÓN EN SALUD	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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 - 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**

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

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 LEPROA
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.

<b>Familia</b>	126). ADMINISTRACIÓN EN SALUD	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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**



Código: 2DH-FR-1114	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	 POLICIA NACIONAL
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

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.

<b>Familia</b>	126). ADMINISTRACIÓN EN SALUD	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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.
	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 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**

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

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.

<b>Familia</b>	126). ADMINISTRACIÓN EN SALUD	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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.
	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 Misional - Administración del Aseguramiento de la Salud. – Area Gestión en Salud.

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Desarrollar actividades propias del programa de rehabilitación.

Código: 2DH-FR-1114	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	 POLICIA NACIONAL
Fecha: 24/12/2013		
Version: 0		

**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**

- 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.

<b>Familia</b>	126). ADMINISTRACIÓN EN SALUD	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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.	

**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.

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		


**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**

- 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.  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.	
	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.	<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		
<b>Estudio</b>	<b>Experiencia</b>	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en administración, contaduría pública, economía y afines; ingenierías, arquitectura, 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.	Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada o la equivalencia establecida en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1070 del 26 de mayo de 2015.	
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA		
Proceso de Soporte - Administración de Recursos Financieros – Área Administrativa y Financiera – Grupo Financiero.		
IV. PROPOSITO 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"> <li>1. Controlar los pagos realizados a los proveedores en los diferentes aplicativos para tal fin.</li> <li>2. Revisar y pagar las obligaciones tributarias ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.</li> <li>3. Participar en los comités económicos de evaluación de propuestas de procesos contractuales.</li> <li>4. Desarrollar la elaboración del PAC y pasarlo a la Secretaría de Hacienda para su ejecución.</li> <li>5. Recaudar con arreglo a las disposiciones vigentes el valor de servicios, impuestos, recargos, intereses, multas y los demás valores.</li> <li>6. Rendir los informes periódicos exigidos por entidades de control y los demás que le sean solicitados.</li> <li>7. Observar, evaluar e introducir los procedimientos de Control Administrativo Interno que se establezcan.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>		
VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reserva de la Información</li> <li>• Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales</li> <li>• Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional.</li> <li>• Trabajo en equipo e interdisciplinario.</li> </ul>		
<b>Familia</b>	35). GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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> Observación directa de los criterios 2 y 4.
	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.	

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

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.	<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**


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**

- 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-	

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

**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.  <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 regula la facturación de recobro del sistema 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.	
	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 (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 acuerdo a los resultados de la autoevaluación de la gestión.

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Version: 0		

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.

<b>Familia</b>	126). ADMINISTRACIÓN EN SALUD	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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**



Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

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**
- 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.


<b>Familia</b>	43). GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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> 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- 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**

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

1. Mantener actualizada la matriz de seguimiento de los procesos contractuales, con el propósito de 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.

**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.

<b>Familia</b>	26). GESTIÓN CONTRACTUAL	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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.  <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios 1 al 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-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**

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Version: 0		

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**

- 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.

<b>Familia</b>	157). SERVICIO HOSPITALARIO EN QUÍMICA FARMACÉUTICA	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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.

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

<p><b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Desarrollar actividades tendientes a agilizar el trámite de procesos de contratación estatal al Nivel Central y a Nivel Nacional.</li> <li>Ejercer control de legalidad sobre los documentos y/o actos administrativos que suscriba el Señor Director de Sanidad.</li> <li>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.</li> <li>Responder y dar cumplimiento a fallos de tutela, impugnar fallos de tutelas, informar despachos judiciales y realizar solicitud de nulidad de tutela.</li> <li>Prevenir y prever las consecuencias legales de cada uno de los conceptos o Actuaciones administrativos que se emitan para la firma del Señor Director.</li> <li>Adelantar los procesos administrativos por pérdida o daños de bienes de la Unidad y/o prestaciones por lesión o muerte.</li> <li>Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo.</li> <li>Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>
---

<p><b>VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Reserva de la Información</li> <li>Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector</li> <li>Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional <input type="checkbox"/> Trabajo en equipo e interdisciplinario.</li> </ul>
--

<b>Familia</b>	31). GESTIÓN JURÍDICA	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
83). Elaborar actos administrativos para manifestar la voluntad de la entidad para cumplir con los objetivos institucionales.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Los actos administrativos, se proyectan conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes</li> <li>Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa.</li> </ol>	<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>
85). Analizar y resolver las acciones de tutela, consultas, conceptos y derechos de petición recibidos para dar respuesta oportuna	<ol style="list-style-type: none"> <li>El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos.</li> <li>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.</li> <li>Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes</li> <li>Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva.</li> <li>Los actos administrativos se analizan y expiden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.</li> <li>Las consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven dentro de los términos legales evitando incurrir en sanciones.</li> <li>El seguimiento de los asuntos legales tramitados se realiza para llevar control de los mismos.</li> </ol>	

<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS -11)</b>
Proceso de Soporte - Logística y Abastecimiento – Grupo Logístico – Proceso de Contrucciones.

<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>
Proyectar y elaborar diseños arquitectónicos, cantidades de obra, especificaciones técnicas, análisis de precios.

<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>
---

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

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**

- 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.

<b>Familia</b>	94). DIBUJANTE ARQUITECTONICO.	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
251). 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	<b>Producto y/o Servicio:</b> Diseños de arquitectura, proyectos de adecuacion y contruccion de instalaciones.
	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.	<b>Desempeño:</b> Observación directa en el área de trabajo de los criterios 1 al 4.
	4. Los informes se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	<b>Conocimientos y Formación:</b> Conocimiento las normas que rigen la infraestructura de instalaciones de salud.

**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**



Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

- 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.

<b>Familia</b>	141). INGENIERÍA BIOMÉDICA	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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**

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

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**

- 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.

<b>Familia</b>	38). ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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 tecnologica 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 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	
	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 - 11)**  
 Proceso de Soporte - Administración de Recursos Financieros – Área Administrativa y Financiera – Grupo Financiero.



Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

**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 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.

<b>Familia</b>	35). GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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"> <li>1. Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>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</li> <li>2. La visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidas.</li> <li>3. Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos.</li> <li>4. El registro y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores.</li> </ol>	<p><u>Producto y/o Servicio:</u> Estados Financieros e informes de rendición de cuentas.</p> <p><u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios 2 al 4,6,7, 11 al 13.</p> <p><u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento en las normas de contaduría y su manejo estatal.</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"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>7. Los informes financieros se presentan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y a las instrucciones recibidas.</li> <li>8. Los aplicativos Informáticos para la administración financiera pública, son conocidos y utilizados en el seguimiento de la información.</li> </ol>	
114) Transmitir conocimientos y manejo de programas financieros para su aplicación y utilización.	<ol style="list-style-type: none"> <li>9. Las metodologías utilizadas para la formación financiera se emplean de acuerdo con los instructivos emitidos.</li> <li>10. Los conocimientos se transmiten haciendo uso de un lenguaje técnico fluido y adecuado al auditorio</li> <li>11. La capacitación financiera se adelanta mediante talleres prácticos, conferencias, seminarios, charlas, y asesorías.</li> <li>12. Los temas de capacitación se preparan previamente y están acordes a metodologías establecidas.</li> </ol>	

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS - 11)**  
 Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud – Establecimientos de Sanidad Policial.



Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

**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 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**
- 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.

<b>Familia</b>	159). TRABAJO SOCIAL	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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 cumplimiento de los criterios 2 y 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 - 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**

*Handwritten signature*

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

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**

• 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.


<b>Familia</b>	43). GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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 - Dirección 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**

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

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.

<b>Familia</b>	<b>43). GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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.  <u>Desempeño:</u> Observación directa del cumplimiento de los criterios 6,7,8.  <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 - 11)**

Proceso Gerencial - Direccionamiento del Sistema de Gestión Integral – Planeación.

**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.

*Se*

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

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.
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.

<b>Familia</b>	13). GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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
	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 pública en materia presupuestal y planes de compras

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS - 11)**

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 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 evaluar 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**

- 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.

<b>Familia</b>	126). ADMINISTRACIÓN EN SALUD
----------------	-------------------------------

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

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 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 - 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**


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.
- 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
	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.	

Código: 2DH-FR-1114		 POLICIA NACIONAL
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>		
	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>	<p><b>Desempeño:</b></p> <p>Observación directa del criterio 2 de desempeño.</p> <p><b>Conocimientos y Formación:</b></p> <p>Conocimiento las normas que rigen la administración pública.</p>
<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS_11)</b>		
Proceso Soporte Nivel III - Administración de Recursos Financieros - Unidades Desconcentradas de la Subdirección de Sanidad.		
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (PS_11)</b>		
Autorizar el pago de las obligaciones tributarias y de los diferentes acreedores y proveedores de la unidad.		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controlar los pagos realizados a los proveedores en los diferentes aplicativos para tal fin.</li> <li>2. Revisar y pagar las obligaciones tributarias ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.</li> <li>3. Participar en los comités económicos de evaluación de propuestas de procesos contractuales.</li> <li>4. Desarrollar la elaboración del Plan Anual de Caja (PAC) y pasarlo a la Secretaría de Hacienda para su ejecución.</li> <li>5. Recaudar con arreglo a las disposiciones vigentes el valor de servicios, impuestos, recargos, intereses, multas y los demás valores.</li> <li>6. Rendir los informes periódicos exigidos por entidades de control y los demás que le sean solicitados.</li> <li>7. Observar, evaluar e introducir los procedimientos de Control Administrativo Interno que se establezcan.</li> <li>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.</li> <li>9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Reserva de la información.</li> <li>-Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.</li> <li>-Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional.</li> <li>-Trabajo en equipo e interdisciplinario.</li> </ul>		
<b>Familia</b>	<b>35. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
102. Control financiero:	1. Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente.	<b>Producto y/o Servicio:</b>

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

103. Rendición de información financiera:	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.	-Pagos de acuerdo a facturación de obligaciones. -Comités económicos. -Evaluación de propuestas contractuales.
	3. Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	-Informes dirigidos a las entidades de control.
	4. Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos.	<b>Desempeño:</b> Observar directa de los criterios, 1, 2, 4, 6 y 8.
	5. El registro y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores.	<b>Conocimientos y Formación:</b> -Del Sistema de Gestión Integral de la Policía Nacional.
	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.	-Normas y procedimientos, para la administración de los recursos financieros y presupuestales.
	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.	-Norma de gestión documental.
	8. Los informes financieros se presentan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y a las instrucciones recibidas.	

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS\_11)**

Proceso de Soporte Nivel II – Administración del Aseguramiento en Salud – Dependencia de la Subdirección de Sanidad.

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (PS\_11)**


Desarrollar la articulación de los procesos relacionados con la ejecución del contrato de seguro médico para la prestación del servicio de salud en el exterior, y recobros al Fondo de Solidaridad y Garantía (FOSYGA) o la entidad que haga sus veces de fallos de tutela.

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. 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.
2. Brindar apoyo profesional y administrativo para la gestión del seguro médico en el exterior y su respectiva supervisión.
3. Consolidar e implementar las directrices del proceso de recobros Fondo de Solidaridad y Garantía (FOSYGA) o la entidad que haga sus veces 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.
4. Desarrollar actividades de apoyo administrativo de acuerdo a los procedimientos establecidos para recobros al Fondo de Solidaridad y Garantía (FOSYGA) o la entidad que haga sus veces por medicamentos y procedimientos no pos.
5. Gestionar los archivos planos respectivos de compra de medicamentos en el sistema médico SISPRO "Sistema de Información Ministerio de Salud".
6. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS**

*des*


Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Version: 0		

- 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.

<b>Familia</b>	<b>35. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS.</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
102. Control financiero:	<p>1. Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>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> <p>3. Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p>	<p><b>Producto y/o Servicio:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluar los reportes de costos.</li> <li>-Consolidar las directrices del proceso de recobros.</li> </ul> <p><b>Desempeño:</b></p> <p>Observación directa del criterio 1, 2 y 3.</p> <p><b>Conocimientos y Formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Normas que rigen la administración pública.</li> <li>-Normas de contratación pública.</li> <li>-Normas de prestación de servicio de salud en el exterior.</li> </ul>

<b>1. DATOS DEL EMPLEO</b>	
Entidad- Dependencia:	<b>Policía Nacional - Dirección de Sanidad</b>
Nivel :	<b>Profesional</b>
Denominación	<b>Profesional de Seguridad</b>
Código:	<b>3-1</b>
Grado :	<b>10</b>
Ubicación Geográfica:	Donde se Ubique el Cargo
Número de Empleos:	<b>Horas</b> <span style="float: right;"><b>8</b></span>
	<b>2</b>



Código: 2DH-FR-1114	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	 POLICIA NACIONAL
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

**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**

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.
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** 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
	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 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**



Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

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**

- 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.

<b>Familia</b>	126). ADMINISTRACIÓN EN SALUD	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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> v/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**

Código: 2DH-FR-1114	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	 POLICIA NACIONAL
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

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**

- 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.

<b>Familia</b>	43). GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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.



Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

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**

- 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.

<b>Familia</b>	45). GESTIÓN LOGISTICA DE INSTALACIONES	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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**

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

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**

- 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.

<b>Familia</b>	<b>43). GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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**

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: C		

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**

- 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.

<b>Familia</b>	43). GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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.
	2. Los requerimientos y necesidades de la comunidad se identifican y analizan de acuerdo al sistema de gestión ambiental para presentar los correctivos necesarios.	<u>Desempeño:</u> Observación directa del cumplimiento de los requisitos 2.
	3. Brinda soluciones prácticas a las demandas socio - ambientales presentadas para mejorar las relaciones con la comunidad.	<u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento de las problemáticas que presenta la población policial y sus familias.

**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**

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**

- 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.

<b>Familia</b>	125). COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL PROFESIONAL SALUD
----------------	--

Código: 2DH-FR-1114	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	 POLICIA NACIONAL
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

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.	Producto y/o Servicio: Implementación de programas de Seguridad y Salud en el Trabajo
	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.	Desempeño: Observación directa del cumplimiento de los requisitos 1 al 4.
	4. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para las autorizaciones requeridas y generar confianza en la toma de decisiones	Conocimientos y Formación: Conocimiento del subsistema de salud de la Policía Nacional

**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**

- 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.
- 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**

- 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.

<b>Familia</b>	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: Contratos realizados
	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	Desempeño: Observación directa del cumplimiento de los requisitos 1,2,3 y 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.	Conocimientos y Formación: Conocimiento de las normas de contratación estatal.

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

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.

<b>Familia</b>	159). TRABAJO SOCIAL	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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**



Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

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**

- 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.

<b>Familia</b>	38). ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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 requisitos 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.

**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**

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.

**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.

<b>Familia</b>	31). GESTIÓN JURÍDICA	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

<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**

- Orientar y emitir conceptos jurídicos ajustados a los principios de equidad, transparencia, igualdad y legalidad
- Realizar el control legal a los actos administrativos que emita la unidad.
- Acompañar al Director de la Unidad en la toma de decisiones que involucre aplicación de normas.
- 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.
- Mantener, actualizar, compilar y socializar la normatividad que corresponda a la Unidad.
- Conformar los diferentes comités dentro del proceso contractual.
- Aplicar 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.

<b>Familia</b>	31). GESTIÓN JURÍDICA	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
<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</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>
	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.	

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

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>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento las normas que rigen la administración pública.
	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**


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 SIF 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**

- 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.

<b>Familia</b>	36). GESTIÓN FINANCIERA	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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> Gestión contable presupuestal y de tesorería
	2. La distribución de los recursos se proyecta de acuerdo con las necesidades institucionales.	<u>Desempeño:</u> Observación directa del cumplimiento de los requisitos 2,3.
	3. La reasignación de los recursos se analiza y efectúa conforme a la ejecución de las partidas asignadas en los diferentes rubros.	<u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento de las normas de tipo contable aplicable al sector público.

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS - 10)**

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

**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.

<b>Familia</b>	43). GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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</u> _____ y/o <u>Servicio:</u> Implementación modelo de gestión humana  <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 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.	

**II. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS 110)**

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**

1. Desarrollar las actividades relacionadas con las respuestas de las glosas u objeciones realizadas a la facturación del hospital por causas administrativas.

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

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.

<b>Familia</b>	126). ADMINISTRACIÓN EN SALUD	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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-	



29 JUL 2019

Continuación Resolución No. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ "Por medio de la cual se actualiza el manual de funciones y competencias específicas para los empleos de la planta de empleados públicos de la Dirección de Sanidad"

Código: 2DH-FR-1114 Fecha: 24/12/2013 Versión: 0	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
--	--	--

IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Entidad- Dependencia:	Policia 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

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en administración, contaduría pública, economía y afines; ingenierías, arquitectura, 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 y psicología.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada o la equivalencia establecida en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1070 del 26 de mayo de 2015.
---	---

**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**
1. Proyectar conceptos jurídicos ajustados a los principios de equidad, transparencia, igualdad y legalidad.
  2. Proyectar actos administrativos para visto 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 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.

<b>Familia</b>	31). GESTION JURIDICA	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
83). Elaborar 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> Respuesta eficiente y oportuna de los conceptos y revisión de actos administrativos.  <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 las generales que aplicuen en términos de administración y control.
85) Gestión de asuntos legales	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 - 09)**

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

Proceso de Soporte - Logística y Abastecimiento – Grupo Logístico – Áreas y Seccionales de Sanidad.

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Gestionar de manera eficiente la administración del almacén en la Unidad correspondiente.

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

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**

- 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.

<b>Familia</b>	45). GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
135). Administrar y gestionar los recursos físicos para el funcionamiento de la entidad	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los elementos de consumo se distribuyen de acuerdo con las necesidades de la dependencias</li> <li>2. Las solicitudes de bienes de consumo y devolutivos se gestionan y tramitan ante el almacén para dar respuesta al requerimiento</li> </ol>	<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>

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS - 09)**

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 los proveedores externos.

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**



Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

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**

- 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.

<b>Familia</b>	<b>157). SERVICIO HOSPITALARIO EN QUÍMICA FARMACÉUTICA</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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**

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

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**

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

<b>Familia</b>	43). GESTION DEL TALENTO HUMANO	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Desarrollar actividades precontractuales y contractuales de acuerdo a las normas legales vigentes

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

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.

**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> Gestión contractual y precontractual.  <u>Desempeño:</u> Observación directa del cumplimiento de los criterios 1,2,3,4.  <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 - 09)**

Proceso Gerencial – Gestion Del Talento Humano – Grupo 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.

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

*Handwritten mark*

29 JUL 2018

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

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.

**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.

<b>Familia</b>	159). TRABAJO SOCIAL	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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**

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. Aplicar 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**

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

<ul style="list-style-type: none"> <li>Reserva de la Información</li> <li>Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales</li> <li>Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional.</li> <li>Trabajo en equipo e interdisciplinario.</li> </ul>		
<b>Familia</b>	<b>38). ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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 de los criterios 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.

<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS - 09)</b>
Proceso Gerencial - Direccionamiento del Talento Humano – Grupo Talento Humano.

<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>
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.

<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Administrar y desarrollar el proceso de selección para contratos de prestación de servicios y aspirantes a prestar el servicio social obligatorio.</li> <li>Diseñar programa de rotación, inducción, entrenamiento y capacitación para el personal de planta.</li> <li>Aplicar, consolidar y analizar encuestas para diagnosticar el clima y la cultura organizacional, y recomendar las acciones preventivas o correctivas que sean pertinentes.</li> <li>Desarrollar actividades de bienestar social laboral de acuerdo al programa de estímulos e incentivos de la Dirección de Sanidad</li> <li>Realizar visitas domiciliarias al personal que aspira a laborar en la Dirección de Sanidad, personal incapacitado y aquellos que ordene la administración.</li> <li>Proyectar manual de funciones de los cargos de la planta de empleados públicos de la Policía Nacional Dirección de Sanidad y las modificaciones correspondientes.</li> <li>Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo.</li> <li>Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>

<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Reserva de la Información</li> <li>Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector</li> <li>Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional.</li> <li>Trabajo en equipo e interdisciplinario.</li> </ul>

<b>Familia</b>	<b>43). GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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  <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios 6,7 y 8.
	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.	

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. El manejo documental y control de la historia laboral se realiza de acuerdo con las condiciones técnicas y los procedimientos establecidos.</li> <li>6. Las certificaciones laborales se expiden de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>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.</li> <li>8. El registro y control de la planta de personal se efectúa y actualiza de acuerdo con los sistemas informáticos y administrativos establecidos.</li> <li>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.</li> </ol>	<p><u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento de las normas que regulan la administración de personal.</p>
--	--	--

**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.

<b>Familia</b>	159). TRABAJO SOCIAL	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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	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.	<p><u>Producto y/o Servicio:</u> Población de usuarios y beneficiarios atendidos</p> <p><u>Desempeño:</u> Observación directa del criterio 4</p> <p><u>Conocimientos y Formación:</u></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	
	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.	

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

recuperación psicosocial y ayudar a su reinserción social, laboral y familiar.	4. El seguimiento y evaluación realizado a los programas psicosociales desarrollados e implementados, permite orientar el logro de los objetivos trazados.	Conocimiento de las problemáticas que presenta la población policial y sus familias.
--	--	--

**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 almacen.
  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	36). GESTIÓN FINANCIERA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
113) Proyectar y presentar informes financieros requeridos por la entidad, los entes de control y la ciudadanía para su respectivo análisis.	1. Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos.	<u>Producto y/o Servicio:</u> Gestión contable  <u>Desempeño:</u> Observación directa del criterio 1, 3,4,8.  <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento de las normas contables.
	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.	
116) Interpretar las cifras de los estados financieros para la toma de decisiones de acuerdo con las necesidades institucionales.	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 – Planeación.

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>		
Administrar el plan de compras y presupuesto anual del área		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Consolidar, analizar y presentar las necesidades para la conformación del anteproyecto del plan de compras anual.</li> <li>Consolidar, clasificar y ajustar a los criterios establecidos por la Dirección de Sanidad, el plan de necesidades.</li> <li>Establecer las necesidades de vigencias futuras y realizar el trámite respectivo para la asignación del cupo requerido.</li> <li>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.</li> <li>Preparar las modificaciones presupuestales para adición, reducción, traslado o modificaciones internas dentro de los calendarios establecidos.</li> <li>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,</li> <li>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.</li> <li>Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo.</li> <li>Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Reserva de la Información</li> <li>Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores Institucionales</li> <li>Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional.</li> <li>Trabajo en equipo e interdisciplinario.</li> </ul>		
<b>Familia</b>	13). GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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
	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 pública en materia presupuestal y planes de compras
<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS - 09)</b>		
Proceso Misional - Administración del Aseguramiento en Salud. – Area Gestión en Salud.		
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>		
Desarrollar y apoyar la articulación de procesos relacionados con la ejecución del contrato de seguro medico en el exterior, recobros al foso ya por fallos de tutela y evaluación de costos en salud.		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>		



Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

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 proceo 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 fosyga 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.

<b>Familia</b>	<b>126). ADMINISTRACIÓN EN SALUD</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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.  <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 - 09)**


Proceso de Soporte – Administración de Recursos Financieros - Area Administrativa y Financier

**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.

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

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
- Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, Trabajo en equipo e interdisciplinario.

<b>Familia</b>	126). ADMINISTRACIÓN EN SALUD	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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 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 - Area Administrativa y Financiera

**IV. PROPOSITO 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**

Código: 2DH-FR-1114	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	 POLICIA NACIONAL
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

- 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.

<b>Familia</b>	126). ADMINISTRACIÓN EN SALUD	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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 – 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.

<b>Familia</b>	37). GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
119). Efectuar seguimiento a la ejecución de	1. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

recursos financieros teniendo en cuenta las directrices establecidas.	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.	<b>Producto y/o Servicio:</b> Gestión contable presupuestal y de tesorería.  <b>Desempeño:</b> Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 2 y 3.  <b>Conocimientos y Formación:</b> Conocimiento de las normas de tipo contable aplicable al sector público.
---	--	---

**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.

<b>Familia</b>	31). GESTIÓN JURÍDICA	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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	<b>Producto y/o Servicio:</b>  Derechos de petición resueltos y tramitados, acompañamientos prestados en el área de contratación.  <b>Desempeño:</b>  Observación directa en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 3,5,6,8,9.  <b>Conocimientos y Formación:</b> Conocimiento de las normas vigentes en
	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.	

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

	<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>	materia de contratación estatal.
--	--	----------------------------------

**III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA (PS\_09)**

Proceso Gerencial Nivel III - Direccionamiento del Sistema de Gestión Integral – Unidades Desconcentradas de la Subdirección de Sanidad.

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (PS\_09)**

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**

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 Trabajo 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 del Sistema 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 Establecimiento de Sanidad Policial 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 Dirección de Sanidad y acorde al perfil profesional se requieran.
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 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.

<b>Familia</b>	<b>42. GESTIÓN AMBIENTAL</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

126. Administración de programas ambientales.	1. Las normas de administración medio ambientales se conocen y aplican para garantizar su cumplimiento.	<b>Producto y/o Servicio:</b> Elaborar, ajustar y socializar los planes de saneamiento ambiental. -Capacitar a los profesionales a nivel país. -Visitas y actividades de seguimiento. <b>Desempeño:</b> Observación a los criterios 1, 3, 4 y 5. <b>Conocimientos y Formación:</b> -Conocimiento en gestión ambiental y salud.
	2. El diagnóstico de riesgos medio ambientales se identifica y actualiza de acuerdo con el impacto que causan los procedimientos de la entidad.	
	3. Los planes del sistema de gestión ambiental se proyectan y ejecutan para mitigar el impacto en el entorno.	
	4. El impacto de los riesgos potenciales al entorno se comunica de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	5. El control y seguimiento del sistema de gestión medio ambiental se realiza de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	
	6. 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 de Soporte Nivel III - Administración de Recursos Financieros – Unidades Desconcentradas de la Subdirección de Sanidad.

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (PS\_09)**


Autorizar el pago de las obligaciones tributarias y los pagos de los diferentes acreedores y proveedores de la unidad.

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Programar y efectuar los pagos 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. Apoyar 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 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.

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

Familia	<b>35. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS.</b>	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
102. Control financiero:	<p>1. Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>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> <p>3. Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p>	<p><b>Producto y/o Servicio:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluar los reportes de costos.</li> <li>- Consolidar las directrices del proceso de recobros.</li> </ul> <p><b>Desempeño:</b></p> <p>Observación directa de los criterio 1, 2 y 3.</p> <p><b>Conocimientos y Formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>--Del Sistema de Gestión Integral de la Policía Nacional.</li> <li>-Normas y procedimientos, para la administración de los recursos financieros y presupuestales.</li> <li>-Norma de gestión documental.</li> </ul>

### III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS\_09)

Proceso Gerencial –Nivel II- Comunicación Pública – Dependencia de la Dirección de Sanidad.

### IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (PS\_09)

Desarrollar los procesos de comunicaciones estratégicas de acuerdo con las políticas de seguridad y manejo de la información institucional.

### V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Consolidar la cultura institucional, a través del diseño de implementación de programas estratégicos y acciones de comunicación.
2. Armonizar e integrar la plataforma de medios internos, con el fin de garantizar la cobertura de públicos, temáticas y flujos de información.
3. Crear y divulgar campañas de programas y servicios de la Unidades, para los usuarios y funcionarios de la misma.
4. Liderar el desarrollo de los procedimientos de comunicación interna de acuerdo a las necesidades institucionales.
5. Diseñar e implementar programas estratégicos y acciones de comunicación encaminados a la consolidación de la cultura institucional.
6. Socializar la información relacionada con el proceso de comunicaciones estratégicas.
7. Realizar la divulgación de la información institucional, que genere la oficina de comunicaciones estratégicas de la Institución en sanidad.
8. Lograr el fortalecimiento de la gestión de la identidad única de la Institución.
9. Generar espacios de participación para conocer las necesidades y expectativas de los funcionarios.
10. Formular estrategias que permitan la comunicación y apropiación de los lineamientos institucionales y de la doctrina Institucional.
11. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS

-Reserva de la información.

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

-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	18. COMUNICACIÓN CORPORATIVA.	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
56. Gestión comunicativa organizacional:	1. Las herramientas informáticas se utilizan para divulgar información del Sector Defensa con el objeto de generar acciones institucionales y sinergia organizacional.	<b>Producto y/o Servicio:</b> -Diseño de implementación de programas estratégicos - Consolidar las directrices del proceso de recobros. - Integrar la plataforma de medios internos. -campañas de programas y servicios de la Unida. -Procedimientos de comunicación interna de acuerdo a las necesidades institucionales. <b>Desempeño:</b> Observación directa del criterio 1, 2 y 4. <b>Conocimientos y Formación:</b> -Conocimiento de los planes y programas de Comunicaciones estratégicas.
	2. Los programas que desarrollan y fortalecen la cultura institucional se divulgan a través de los medios de comunicación y multimedia para fortalecer el compromiso de los funcionarios.	
	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. 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.	

<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS_09)</b>
Proceso de Soporte Nivel III - Administración de Recursos Financieros – Unidades Desconcentradas de I Subdirección de Sanidad.
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (PS_09)</b>
Controlar, analizar y hacer seguimiento a la ejecución de los diferentes conceptos del presupuesto anual del área.
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>
1. Consolidar, analizar y presentar las necesidades para la conformación del anteproyecto del plan de compras anual. 2. 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. 3. Realizar, seguimiento y control a la ejecución presupuestal de los recursos asignados a la unidad ejecutora del gasto. 4. 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. 5. Diseñar y establecer mecanismos que permitan prevenir actos que atenten contra los recursos de la entidad. 6. 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. 7. Establecer las necesidades de vigencias futuras y realizar el trámite respectivo para la asignación del cupo requerido.



Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

8. Preparar las modificaciones presupuestales para adición, reducción, traslado o modificaciones internas dentro de los calendarios establecidos.
9. Analizar las modificaciones presupuestales solicitadas por cada Unidades de Sanidad a nivel nacional y emitir el concepto técnico respectivo dentro de los calendarios establecidos.
10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y 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 los valores institucionales del Sector Defensa.
- Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional.
- Trabajo en equipo e interdisciplinario.

Familia	<b>35. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS</b>	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
102. Control financiero:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente.</li> <li>2. Las políticas de orden financiero aplicables al Sector Defensa, se analizan de acuerdo con las condiciones establecidas.</li> <li>3. Los conceptos financieros se fundamentan en las disposiciones normativas vigentes.</li> <li>4. Los diseños de los lineamientos de la política presupuestal, contable y de tesorería se evidencian en documentos soportados en la normatividad financiera vigente.</li> </ol>	<p><b>Producto y/o Servicio:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Presentar las necesidades.</li> <li>-Analizar la racionalidad del ingreso y el gasto.</li> <li>-Control a la ejecución presupuestal.</li> <li>-Presentar los informes de ejecución presupuestal.</li> <li>-Certificados de disponibilidad presupuestal.</li> </ul> <p><b>Desempeño:</b></p> <p>Observación a los criterios 2 y 4.</p> <p><b>Conocimientos y Formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Conocimiento en el manejo y las normas que regulan la administración de presupuesto estatal.</li> <li>-Manejo de programas de computo</li> </ul>

#### III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS\_09)

Proceso Soporte Nivel II- Administración de Recursos Financieros – Dependencia de la Subdirección de Sanidad.

#### IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (PS\_09)

Administrar los recursos financieros y ejecutar los procesos administrativos y trámites de tesorería 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 institución para Sanidad 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 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 Institución.



Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

4. 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.
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. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y 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 los valores institucionales del Sector Defensa.
- Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional.
- Trabajo en equipo e interdisciplinario.

<b>Familia</b>	<b>34. ADMINISTRACIÓN DEL PORTAFOLIO DE INVERSIONES</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
99. Administración de recursos financieros :	1. Los requerimientos de liquidez de los recursos financieros se evalúan y proyectan para cumplir con las obligaciones de la Entidad.	<p><b>Producto y/o Servicio:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Gestionar los temas de la tesorería.</li> <li>-Seguimiento al flujo de los Recursos asignados.</li> <li>-Informes periódicos exigidos por entidades de control interno.</li> <li>-capacitación de las unidades.</li> </ul> <p><b>Desempeño:</b></p> <p>Observación los criterios 1, 3, 4 y 5.</p> <p><b>Conocimientos y Formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Conocimiento en el manejo y las normas que regulan la administración de presupuesto estatal.</li> <li>-Manejo de programas de sistemas.</li> </ul>
	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.	
	3. Las inversiones responden al análisis previo en cuanto a monto, plazo y rentabilidad, así como al análisis del mercado de valores.	
	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.	
	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.	

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS\_09)**

Proceso Gerencial Nivel II - Direccionamiento del SGI – Dependencia de la Dirección de Sanidad.

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (PS\_09)**

Efectuar seguimiento a los planes de mejoramiento de la unidad, para generar su implementación dentro de la Dirección de Sanidad Policial.

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Elaborar propuestas de mejoramiento y observaciones del Sistema de Gestión Integral (SGI), para la mejora del proceso Institucionales de Sanidad.
2. Diseñar y elaborar instrumentos de socialización que aseguren el cumplimiento de las metas establecidas.
3. 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.

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

4. Realizar actividades de sensibilización y capacitación para el mantenimiento del Sistema de Gestión Integral (SGI).
5. Realizar ajustes y actos administrativos para la creación y/o actualización del mapa de procesos.  
Consolidar y elaborar informe mensual de actividades realizadas con el propósito de informar a la dirección de sanidad las novedades presentadas durante el periodo.
6. Consolidar el plan de actividades de la unidad para su posterior seguimiento, para ejecutarlo en el tiempo estipulado por la unidad.
7. Realizar propuestas de mejoramiento y observaciones del Sistema de gestión integral (SGI) para la mejora del proceso.
8. Desarrollar las actividades de capacitación y difusión de los conceptos y productos del Sistema de Gestión Integral (SGI) aplicables a la Dirección de Sanidad
9. Apoyar metodológicamente la realización y/o ajuste de la documentación de procesos y procedimientos.
10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y 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 los valores institucionales del Sector Defensa.
- Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional.
- Trabajo en equipo e interdisciplinario.

Familia	12. GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
40. Seguimiento del Plan Estratégico Institucional:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los indicadores se utilizan para evaluar el cumplimiento de los planes y programas.</li> <li>2. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de las planes y programas de la entidad</li> <li>3. La SUITE empresarial y las herramientas de gestión se utilizan para el seguimiento y verificación de los objetivos establecidos</li> <li>4. Las estadísticas de seguimiento se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión.</li> <li>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.</li> </ol>	<p><b>Producto y/o Servicio:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Elaborar propuestas de mejoramiento sistema de gestión integral.</li> <li>-Plan de mejora al mantenimiento del Sistema de Gestión Integral.</li> <li>-Actividades de sensibilización y capacitación.</li> </ul> <p><b>Desempeño:</b></p> <p>Observación a los criterios 1, 2, 3 y 5.</p> <p><b>Conocimientos y Formación:</b></p> <p>Conocimiento en la plataforma estratégica</p>

#### III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS\_09)

Procesos Soporte Nivel III – Direccionamiento Tecnológico – Unidades Desconcentradas de la Subdirección de Sanidad.

#### IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (PS\_09)

Efectuar las actividades requeridas por las unidades en materia de tecnología, diseño y configuración de sistemas de información de laboratorio clínico especializado.

#### V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

1. Administrar y configurar los recursos del sistema de información para obtener el mayor rendimiento posible en beneficio del laboratorio.
2. Planificar y organizar todos los sistemas para asegurar la confidencialidad, seguridad, accesibilidad y continuidad en el acceso a los datos del laboratorio.
3. Elaborar y supervisar los manuales de seguridad y gestión de los sistemas de información, así como de realizar todas las acciones formativas u organizativas necesarias para el logro del éxito de su implantación.
4. Efectuar la verificación los requerimientos técnicos de las nuevas interfaces solicitadas para los protocolos de los equipos biomédicos.
5. Realizar evaluación de alternativas de conexión de los equipos biomédicos al módulo de laboratorio clínico Sistema de Información de Sanidad Policial (SISAP).
6. Llevar a cabo la parametrización, configuración y adecuación tecnológica necesaria para la conexión y puesta en producción de los equipos biomédicos al módulo de laboratorio clínico Sistema de Información de Sanidad Policial (SISAP), en los establecimientos de sanidad.
7. Brindar soporte profesional a las interfaces de los equipos biomédicos, los formatos, impresoras de códigos de barras y funcionalidades del módulo de laboratorio clínico Sistema de Información de Sanidad Policial (SISAP).
8. Hacer el levantamiento de la información de la estructura de datos con base en los instructivos, valores normales, metodología, grupos etarios, fórmulas, sección, equipo biomédico, canales de transmisión, prestación (cups), según el portafolio de servicios aprobado por la dependencia competente.
9. Diseñar alternativas en tecnologías de la información para intercomunicar los sistemas de información de laboratorio clínico de casas comerciales en apoyo tecnológico (MIDDEWARE), con la base de datos del módulo de laboratorio clínico Sistema de Información de Sanidad Policial (SISAP).
10. Apoyar la implementación de nuevas tecnologías de información y automatización de procesos aplicadas al laboratorio clínico de la Seccional Bogotá y de la Dirección de Sanidad.
11. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y 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 los valores institucionales del Sector Defensa.
- Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional.
- Trabajo en equipo e interdisciplinario.

<b>Familia</b>	<b>38. ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
113. Administración de software y aplicaciones informáticas:	1. El software se administra para brindar soporte a los diferentes procesos y servicios del Sector Defensa.	<p><b>Producto y/o Servicio:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Planes de Desarrollo Tecnológico.</li> <li>-Verificación los requerimientos técnicos.</li> </ul> <p><b>Desempeño:</b></p> <p>Observación directa en el puesto de trabajo de acuerdo al criterio 1, 3 y 4.</p> <p><b>Conocimientos y Formación:</b></p> <p>Conocimiento en el manejo y las normas que regulan las Tecnologías de la comunicación e información (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.	



Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

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; ingenierías, arquitectura, 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 y psicología.	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada o la equivalencia establecida en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1070 del 26 de mayo de 2015.

**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**

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 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.
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 del programa de atención en salud manejo centralizado, 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.
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.

<b>Familia</b>	139). PLAN DE COMPRAS	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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

Código: 2DM-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

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  <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento las normas que rigen la administración pública en materia presupuestal
	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.	

**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**
- 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**
- 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.

<b>Familia</b>	68). GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA.	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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.  <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo del cumplimiento de los criterios 2,3 y 4.  <u>Conocimientos y Formación</u> Conocimiento las normas que rigen la infraestructura de instalaciones de salud.
	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.	

**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**

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

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.

<b>Familia</b>	126). ADMINISTRACIÓN EN SALUD.	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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.



Código: 2DH-FR-1114	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	 POLICIA NACIONAL
Fecha: 24/12/2013		
Version: 0		

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.
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.

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Atender las causas que generan problemáticas individuales y colectivas, derivadas de las relaciones humanas y del entorno 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
- 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.	
	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 - 08)**

Proceso Misional – Área Gestión de Servicios en Salud



Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Version: 0		

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**  
Desarrollar actividades realcioandas con la intervención en trabajo Social.

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Atender a los usuarios o grupos que presentan, o están en riesgo de presentar problemas de indole 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.

<b>Familia</b>	159). TRABAJO SOCIAL	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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**

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

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**

- 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.

<b>Familia</b>	26). GESTIÓN CONTRACTUAL	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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- 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**

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**

Código: 2DH-FR-1114	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	 POLICIA NACIONAL
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reserva de la Información</li> <li>• Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector.</li> <li>• Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional.</li> <li>• Trabajo en equipo e interdisciplinario.</li> </ul>		
<b>Familia</b>	43). GESTION DEL TALENTO HUMANO.	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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.	
	<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS - 08)</b>	
Proceso de Soporte - Direccionamiento Tecnológico – Telemática - Áreas y Seccionales de Sanidad.		
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>		
Instalar y administrar las bases de datos, con el fin optimizar la infraestructura de cómputo de la Dirección de Sanidad.		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>		

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

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. 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.

<b>Familia</b>	38). ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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**

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.

<b>Familia</b>	37). GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

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 - 08)**  
 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**
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.

<b>Familia</b>	126). ADMINISTRACIÓN EN SALUD	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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.	

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

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 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.

**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.

<b>Familia</b>	31). GESTIÓN JURÍDICA	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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.	

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

	9. El seguimiento de los asuntos legales tramitados se realiza para llevar control de los mismos.	
--	---	--

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS\_08)**

Procesos Soporte Nivel III - Administración de Recursos Financieros- Unidades Desconcentradas de la Subdirección de sanidad.

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (PS\_08)**

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

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Hacer seguimiento al impacto de las políticas, planes, acciones y programas propios del área administrativa y financiera.
2. Promover estrategias para la adopción y aplicación de metodologías y herramientas de políticas públicas para lograr con eficiencia, eficacia y oportunidades la adecuada gestión de los recursos financieros de la Dirección de Sanidad.
3. Brindar orientación a las unidades a través del control y monitoreo de los informes de las cuentas fiscales.
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, oportunidades y periodicidad.
5. 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.
6. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**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	<b>35. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS</b>	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
101. Gestión de políticas financieras:	1. Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente.	<b>Producto y/o Servicio:</b> -Asesoría contable y financieras e inversiones. -Seguimiento al impacto de las políticas. -Herramientas de políticas públicas.
	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.	


*glo*

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

	<p>4. Los diseños de los lineamientos de la política presupuestal, contable y de tesorería se evidencian en documentos soportados en la normatividad financiera vigente.</p>	<p>-Orientación a las unidades. -Control de la información de los procesos financieros.</p> <p><b>Desempeño:</b> Las observadas de acuerdo a los criterios 1 al 4.</p> <p><b>Conocimientos y Formación:</b> -Del Sistema de Gestión Integral de la Policía Nacional. -Normas y procedimientos, para la administración de los recursos financieros y presupuestales. -Norma de gestión documental.</p>
--	--	---

EMPLOYMENT INFORMATION	
Entidad- Dependencia:	<b>Policía Nacional - Dirección de Sanidad</b>



Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

Nivel :	<b>Profesional</b>	
Denominación	<b>Profesional de Seguridad</b>	
Código:	<b>3-1</b>	
Grado :	<b>07</b>	
Ubicación Geográfica:	Donde se Ubique el Cargo	Horas <b>8</b>
Número de Empleos:	<b>13</b>	

**II. REQUISITOS**

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en administración, contaduría pública, economía y afines; ingeniería, arquitectura 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 y psicología.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada o la equivalencia establecida en el Artículo 2.2.1.1.4.1 del Decreto 1070 del 26 de mayo de 2015.

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA**

Proceso Misional Nivel II –Administración del Aseguramiento en Salud – Dependencia de la Subdirección de Sanidad.

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Administrar el plan anual de adquisiciones y presupuesto anual del área

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

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**

- 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.

<b>Familia</b>	139). PLAN DE COMPRAS	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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	

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

	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 Nivel II - Logística y Abastecimiento – Dependencia de la Subdirección de Sanidad.

**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. Identificar los riesgos del proceso para determinar las acciones de control y mejoramiento pertinentes.
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 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 de 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 - 07)**

Proceso Misional Nivel II –Administración del Aseguramiento en Salud – Dependencia de la Subdirección de Sanidad.

**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.

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

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
- Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional.
- Trabajo en equipo e interdisciplinario.

<b>Familia</b>	126). ADMINISTRACIÓN EN SALUD.	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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 3-1 07**

Proceso Gerencial Nivel II - Direccionamiento del Talento Humano – Dependencia de la Subdirección de Sanidad

**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 y bienestar social laboral de acuerdo al programa de estímulos e incentivos de la Dirección de Sanidad
5. Realizar visitas domiciliarias al personal que aspira a laborar en la Dirección de Sanidad, personal incapacitado y aquellos que ordene la administración.
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.

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Version: 0		

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 Defensa, Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, Trabajo en equipo e interdisciplinario.

<b>Familia</b>	43). GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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)**

Proceso Misional Nivel II –Administración del Aseguramiento en Salud – Dependencia de la Subdirección de Sanidad

**IV. PROPOSITO 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**

- Atender a los usuarios o grupos que presentan, o están en riesgo de presentar problemas de índole social y que afecten su actividad laboral.
- 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.
- Identificar los riesgos del proceso para determinar las acciones de control y mejoramiento pertinentes.
- Apoyar las actividades de bienestar social laboral de acuerdo al programa de estímulos e incentivos 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**

- 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.

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

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 y/o 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 población policial y sus familias.
	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.	
	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 Nivel II y III - Logística y Abastecimiento – Dependencia de la Subdirección de Sanidad y Unidades Desconcentradas de la Subdirección de Sanidad

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Desarrollar actividades precontractuales y contractuales de acuerdo a las normas legales vigentes

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

- 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**

- 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  <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	

*Handwritten mark*

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

- |  |  |
|--|--|
|  | <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Los informes de evaluación, seguimiento y supervisión, se elaboran con base en los parámetros establecidos en los contratos y en la normatividad vigente.</li> <li>5. Los manuales de contratación se elaboran y actualizan de acuerdo con la normatividad vigente y sus modificaciones</li> </ol> |
|--|--|

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS - 07)**

Proceso Misional Nivel II –Direccionamiento del Talento Humano – Dependencia de la Subdirección de Sanidad.

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Desarrollar los planes de Seguridad y Salud en el Trabajo.


**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

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**

- 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.

<b>Familia</b>	43). GESTION DEL TALENTO HUMANO.	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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.	

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

	<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>
--	--

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS - 07)**  
 Proceso Soporte Nivel II y III - Direccionamiento Tecnológico – Dependencia de la Dirección de Sanidad y Unidades Desconcentradas de la Subdirección 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**
- 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**
- 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.

<b>Familia</b>	38). ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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 Nivel III – Administración de Recursos Financieros – Dependencia de la Subdirección 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**

Código: 2DH-FR-1114	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	 POLICIA NACIONAL
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

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 SIF 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.

<b>Familia</b>	37). GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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.
	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>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento de las normas de tipo contable aplicable al sector público.

**III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA (PS - 07)**  
 Proceso de Soporte Nivel II y III – Administración de Recursos Financieros – Dependencia de la Subdirección de Sanidad y Unidades Desconcentradas de la Subdirección de Sanidad

**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.
- Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, trabajo en equipo e interdisciplinario.



Código: 2DH-FR-1114	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	 POLICIA NACIONAL
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

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 - 07)**

Proceso de Soporte Nivel II - Actuación Jurídica – Dependencia de la Dirección de Sanidad

**IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (PS - 07)**

Desarrollar labores de acompañamiento y revisión de documentos desde la aplicación de la norma

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

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**

- 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  <u>Desempeño:</u> Observación directa del criterio 3 de desempeño.
	2. Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa.	

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Version: 0		

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\_07)**

Proceso Gerencial Nivel III – Comunicación Pública – Unidades Desconcentradas de la Subdirección de Sanidad.

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (PS\_07)**

Apoyar y desarrollar el proceso administrativo de comunicaciones estratégicas.

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Elaborar y promover las directrices para el manejo de la identidad e imagen institucional a fin de fortalecer las relaciones con aliados estratégicos, instituciones y con los medios de comunicación.
2. Apoyar la definición de lineamientos para la difusión de información hacia los diferentes grupos de interés y guías de actuación en momentos de crisis.
3. Definir políticas mediáticas y de comunicaciones para la difusión de información.
4. Posicionar las ventajas y beneficios de la gestión de la comunicación estructurando programas y estrategias que permitan una comunicación fluida, implicarte, motivante, estimulante y eficaz.
5. Realizar y ejecutar las actividades descritas en la caracterización del proceso de gestión pública que sean de su responsabilidad.
6. Realizar las actividades de divulgación de información a nivel institucional, que genere la oficina de comunicaciones estratégicas de la Dirección de Sanidad.
7. Apoyar la consolidación de la cultura institucional, a través del diseño de implementación de programas estratégicos y acciones de comunicación.
8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y 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 los valores institucionales del Sector Defensa.
- Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional.
- Trabajo en equipo e interdisciplinario.

<b>Familia</b>	<b>18. COMUNICACIÓN CORPORATIVA</b>
----------------	-------------------------------------

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
56. Gestión comunicativa organizacional:	1. Las herramientas informáticas se utilizan para divulgar información del Sector Defensa con el objeto de generar acciones institucionales y sinergia organizacional.	<b>Producto y/o Servicio:</b> Socialización de la información  <b>Desempeño:</b> Observación de los criterios 1, 2 y 4.  <b>Conocimientos y Formación:</b> Conocimiento de los procedimientos y del manual de mantenimiento del sistema, Sistema de Información de Sanidad Policial (SISAP).
	2. Los programas que desarrollan y fortalecen la cultura institucional se divulgan a través de los medios de comunicación y multimedia para fortalecer el compromiso de los funcionarios.	
	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. Los equipos propios de la actividad periodística se utilizan de acuerdo los manuales de uso y las	

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

	instrucciones recibidas para apoyar la difusión de la información	
--	---	--

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS\_07)**

Proceso Soporte Nivel II y III - Direccionamiento del SGI -- Dependencia de la Dirección de Sanidad y Unidades Desconcentradas de la Subdirección de Sanidad

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (PS\_07)**

Proyectar y elaborar conceptos, métodos y metodologías para la implementación del Sistema de Gestión Integral (SGI) dentro de la Dirección de Sanidad Policial.


**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Elaborar propuestas y observaciones del Sistema de Gestión Integral (SGI), para la mejora del proceso de Sanidad.
2. Elaborar instrumentos de socialización que aseguren el cumplimiento de las metas establecidas.
3. 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.
4. Realizar actividades de sensibilización y capacitación para el mantenimiento y difusión de los conceptos y productos del Sistema de Gestión Integral (SGI) aplicables a la Dirección de Sanidad.
5. Realizar ajustes y actos administrativos para la creación y/o actualización del mapa de procesos.
6. Participar en los comités de evaluación de propuestas de procesos contractuales.
7. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y 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 los valores institucionales del Sector Defensa.
- Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional.
- Trabajo en equipo e interdisciplinario.

<b>Familia</b>	<b>12. ASESORÍA A LA GESTIÓN DIRECTIVA</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
07. Formulación de proyectos:	1. Los proyectos se formulan ejecutando planes y programas orientados al mejoramiento continuo.	<b>Producto y/o Servicio:</b> -Instrumento para cumplir metas. -Sensibilización y capacitación. -Actualización del mapa de procesos. <b>Desempeño:</b> Observación a los criterios 1 y 2. <b>Conocimientos y Formación:</b> -Conocimiento de Sistema de Gestión Integral (SGI). -Habilidad comunicativa, -Manejo de sistemas y plataformas web.
	2. Los proyectos se elaboran teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas.	

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

<b>Entidad- Dependencia:</b>		<b>Policia Nacional - Dirección de Sanidad</b>	
<b>Nivel :</b>		<b>Profesional</b>	
<b>Denominación</b>		<b>Profesional de Seguridad</b>	
<b>Código:</b>		<b>3-1</b>	
<b>Grado :</b>		<b>6</b>	
<b>Ubicación Geográfica:</b>	<b>Donde se Ubique el Cargo</b>	<b>Horas</b>	<b>8</b>
<b>Número de Empleos:</b>		<b>9</b>	
<b>II. REQUISITOS</b>			
<b>Estudio</b>		<b>Experiencia</b>	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en licenciatura en diseño y tecnológico, administración, contaduría pública, economía y afines; ingenierías, arquitectura 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 y psicología		Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada o la equivalencia establecida en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1070 del 26 de mayo de 2015.	
<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b>			
Proceso de Soporte - Actuación Jurídica – Asuntos Jurídicos - Seccionales de Sanidad			
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>			
Desarrollar labores de acompañamiento y revisión de documentos desde la aplicación de la norma			
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>			

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Version: 0		

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**

- 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	Familia	Competencias
Competencias	Competencias	Competencias
119). Proyección de actos administrativos.	119). Proyección 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.	119). Proyección de actos administrativos.

**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**

1. 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.
2. Establecer las necesidades de vigencias futuras y realizar el trámite respectivo para la asignación del cupo requerido.
3. solicitar las modificaciones presupuestales para adición, reducción, traslado o modificaciones dentro de los calendarios establecidos.
4. Participar en los comités de evaluación de propuestas de procesos contractuales.
5. Estudiar, analizar y absolver consultas sobre las materias de competencia en el área de desempeño de acuerdo a las políticas institucionales.
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

**VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS**

- 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	Familia	Competencias
Competencias	Competencias	Competencias
46). Proyectar el presupuesto de la organización a fin de	46). Proyectar el presupuesto de la organización a fin de garantizar y optimizar los recursos financieros.	46). Proyectar el presupuesto de la organización a fin de

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

garantizar y optimizar los recursos financieros.	2. Las necesidades de la institución se identifican y analizan para la proyección del presupuesto	garantizar y optimizar los recursos financieros.
	3. El anteproyecto de presupuesto se elabora para adelantar su gestión ante los entes competentes	

**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**
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	Familia	Competencias
317). Gestión servicios de salud.	317). Gestión servicios de salud.	317). Gestión 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.	
	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	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS – 06)</b>		
Proceso Gerencial - Direccionamiento del Talento Humano – Grupo Talento Humano.		
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>		
Planear, organizar y dirigir las actividades humanas y las relaciones laborales dentro de la organización,		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Administrar y desarrollar el proceso de selección para contratos de prestación de servicios y aspirantes a prestar el servicio social obligatorio.</li> <li>Apoyar el diseño de programas de rotación, inducción, entrenamiento y capacitación para el desarrollo del personal.</li> <li>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.</li> <li>Apoyar las actividades de bienestar social laboral de acuerdo al programa de estímulos e incentivos de la Dirección de Sanidad</li> <li>Ampliar la cobertura de los servicios de bienestar y de la caja de compensación respectiva haciendo participe al personal en los programas ofrecidos.</li> <li>Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo.</li> <li>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.</li> </ol>		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>		
<b>Familia</b>	43). GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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> 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.	
<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS – 06)</b>		
Proceso Gerencial - Direccionamiento del Talento Humano – Grupo Talento Humano.		
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>		
Atender los casos donde se requiera intervención de tipo social, para el mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>		

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

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

- 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.

<b>Familia</b>	159). TRABAJO SOCIAL	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
371). Atención en Trabajo Social.	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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</li> <li>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.</li> <li>4. El seguimiento y evaluación realizado a los programas psicosociales desarrollados e implementados, permite orientar el logro de los objetivos trazados.</li> <li>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.</li> <li>6. El seguimiento y evaluación realizado a los programas psicosociales desarrollados e implementados, permite orientar el logro de los objetivos trazados.</li> </ol>	<p><u>Producto y/o Servicio:</u> Población de usuarios y beneficiarios atendidos</p> <p><u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño 4.</p> <p><u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento de las problemáticas que presenta la población policial y sus familias.</p>

#### 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

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.



Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Reserva de la Información</li> <li>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</li> </ul>		
<b>Familia</b>	43). GESTION DEL TALENTO HUMANO	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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.	
	<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS - 06)</b>	
Proceso de Soporte - Direccionamiento Tecnológico		
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>		
Instalar y administrar las bases de datos, con el fin optimizar la infraestructura de cómputo de la Dirección de Sanidad.		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Orientar el mantenimiento a toda la arquitectura de bases de datos de la Dirección de Sanidad instaladas en los servidores institucionales.</li> <li>Revisar los parámetros de servidores, bases de datos y aplicativos institucionales y hacer ajustes periódicamente para garantizar su óptimo rendimiento.</li> <li>Verificar el rendimiento de la plataforma de servidores y bases de datos instaladas, con el fin de evidenciar su utilidad y proyectar su crecimiento.</li> <li>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</li> <li>Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo.</li> <li>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.</li> </ol>		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Reserva de la Información</li> <li>Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector.</li> </ul>		



Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

<b>Familia</b>	<b>38). ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
116). Brindar soporte y asesoría informática a los usuarios de acuerdo con los requerimientos solicitados.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Las solicitudes en materia informática se resuelven para el manejo de los equipos y software utilizadas por el usuario final.</li> <li>La asesoría profesional se brinda a los usuarios conforme a las especificaciones técnicas y procedimientos establecidos.</li> <li>El lenguaje técnico utilizado para la asesoría se adecúa a las características del usuario.</li> </ol>	<b>Producto y/o Servicio:</b> Sistemas de información  <b>Desempeño:</b> Observación directa del cumplimiento de los criterios 1,2,3  <b>Conocimientos y Formación:</b> Conocimiento y manejo de plataformas Oracle, visual básico, acces.

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS\_06)**

Proceso Soporte Nivel III – Administración de Recursos Financieros – Unidades Desconcentradas de la Subdirección de Sanidad.

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (PS\_06)**

Desarrollar actividades precontractuales y contractuales de acuerdo a las normas legales vigentes.


**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

- 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, 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.
- Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y 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 los valores institucionales del Sector Defensa.
- Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional.
- Trabajo en equipo e interdisciplinario.

<b>Familia</b>	<b>26. GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
75. Análisis del proceso contractual	1. Los actos administrativos de temas contractuales, se analizan y evalúan para verificar el cumplimiento de la normatividad.	<b>Producto y/o Servicio:</b>

Código: 2DH-FR-1114	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	 POLICIA NACIONAL
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

	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. 5. Los manuales de contratación se elaboran y actualizan de acuerdo con la normatividad vigente y sus modificaciones.	-Formatos, minutas y documentos precontractuales. -Matriz de seguimiento de los procesos. -Respuesta pertinente a solicitudes y peticiones. <b>Desempeño:</b> Observación directa de los criterios 1, 2 y 5. <b>Conocimientos y Formación:</b> -Normas que rigen la administración pública. -Normas de contratación estatal. -Manual de contratación Policía Nacional.
<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS_06)</b>		
Proceso Misional Nivel II- Administración del Aseguramiento en Salud – Dependencia de la Subdirección de Sanidad.		
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (PS_06)</b>		
Aplicar las directrices del programa de prevención de riesgo psicosocial para los funcionarios activos de la policía nacional.		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>		
1. Aplicar instrumentos de evaluación de factores de riesgo psicosocial y analizar los resultados para la evaluación de factores de riesgo psicosocial. 2. Ejecutar los lineamientos 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 Sistema de Información de Sanidad Policial (SISAP) y capacitar a los profesionales psicólogos a nivel nacional sobre el uso del módulo. 4. Analizar la información de las actividades del programa de prevención del riesgo psicosocial para el personal uniformado de la Dirección de Sanidad. 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. 7. Realizar seguimiento a las actividades ejecutadas por la Administradora de Riesgos Laborales 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 del riesgo ocupacional para la Policía Nacional –Dirección de Sanidad. 9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS</b>		
-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.		
<b>Familia</b>	<b>126. ADMINISTRACIÓN EN SALUD</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>

58

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

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	<b>Producto y/o Servicio:</b> -Evaluación de factores de riesgo psicosocial. -Ejecutar los lineamientos del programa de prevención del riesgo psicosocial. -Ajustar el módulo de riesgo psicosocial. -Programa de prevención del riesgo psicosocial. <b>Desempeño:</b> Observación los criterios: 1, 2, 7 8,10, 11, 12 y 13. <b>Conocimientos y Formación:</b> -Lineamientos del programa de prevención del riesgo psicosocial. -Factores de riesgo psicosocial. -Módulo de riesgo psicosocial. -Ley 100 de 1993.
	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 su implementación, revisión y ampliación, 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.	
<b>Familia:</b>	<b>43. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	
131. Administración de Salud Ocupacional:	7. El panorama de riesgos ocupacionales se identifica y actualiza de acuerdo con los diagnósticos efectuados según las normas establecidas.	
	8. El plan de salud ocupacional se proyecta con base en la normatividad vigente y el diagnóstico de riesgos detectados para el mejoramiento de las condiciones laborales.	
	9. Las actividades del programa de higiene y seguridad industrial se ejecutan para el cumplimiento de los objetivos establecidos.	
	10. La coordinación con la Administradora de Riesgos Profesionales y otras entidades se realiza para dar apoyo a la ejecución del plan de salud ocupacional.	
	11. El control y seguimiento del plan de salud ocupacional se realiza de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	
	12. Los eventos y actividades que generan riesgos ocupacionales se identifican para mitigar, controlar y solucionar su ocurrencia.	
	13. La divulgación de las actividades se efectúa a través de los canales de comunicación disponibles para fomentar la participación y concientización de los funcionarios.	
	14. Las brigadas de emergencia se organizan y entrenan constantemente para garantizar que su respuesta sea efectiva en el momento en que se requiera.	

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

	<p>15. El seguimiento de las actividades del Comité Paritario de Salud Ocupacional se realiza para efectuar las intervenciones requeridas en las actividades del plan de Salud Ocupacional.</p> <p>16. 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>	
--	---	--

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS\_06)**

Proceso Soporte Nivel III – Administración de Recursos Financieros – Unidades Desconcentradas de la Subdirección de sanidad.

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (PS\_06)**

Ejecutar los procesos administrativos y trámites de tesorería.

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Contribuir a la revisión y análisis de los aportes de la salud, sentencias judiciales y aportes Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales (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 Fondo de Solidaridad y Garantía (FOSYGA) o la entidad que haga sus veces.
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. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y 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 los valores institucionales del Sector Defensa.
- Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional.
- Trabajo en equipo e interdisciplinario.

<b>Familia</b>	<b>35. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
103. Rendición de información financiera	1. Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos.	<p><b>Producto y/o Servicio:</b></p> <p>-Consolidación y trámite de cuentas por pagar.</p> <p><b>Desempeño:</b></p> <p>Observación criterios de desempeño 2 y 3.</p> <p><b>Conocimientos y Formación:</b></p> <p>-Del Sistema de Gestión Integral de la Policía Nacional.</p>
	2. 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.	

Código: 2DH-FR-1114	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	 POLICIA NACIONAL
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

	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.	-Normas y procedimientos, para la administración de los recursos financieros y presupuestales.  -Norma de gestión documental.
--	---	---

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (PS\_06)**

Proceso Misional Nivel II - Administración del Aseguramiento en Salud - Dependencia de la Subdirección de Sanidad

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (PS\_06)**

Efectuar la consolidación de datos estadísticos, utilizando las herramientas y aplicativos pertinentes.

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Recopilar los datos para administrar los registros estadísticos generados, con el fin de mantener actualizada la información requerida.
2. 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 Dirección de Sanidad.
3. Llevar a cabo los procesos de manteniendo y el seguimiento de cada uno de estos, para presentar una información oportuna y veraz.
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 Sistema de Información de Sanidad Policial (SISAP).
6. Apoyar los procesos de consulta externa, así como el contact center, con el propósito de optimizar el servicio a los usuarios.
7. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y 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 los valores institucionales del Sector Defensa.
- Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional.
- Trabajo en equipo e interdisciplinario.

<b>Familia</b>	<b>5. ESTADÍSTICA EN SEGURIDAD Y DEFENSA</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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.	<b>Producto y/o Servicio:</b> Informes, reportes y análisis estadísticos.
	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.	-Consolidación indicadores. -capacitación e implementación del sistema de información.
	3. Los informes estadísticos se elaboran y presentan de acuerdo con los requerimientos y parámetros establecidos para evaluar o generar estrategias.	<b>Desempeño:</b> Las observadas de acuerdo a los criterios 1 al 5. <b>Conocimientos y Formación:</b>

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

	<p>4. Las herramientas informáticas se utilizan para el diseño de bases de datos y la producción de estadísticas.</p> <p>5. La actualización en técnicas estadísticas se evidencia en el desempeño profesional para el apoyo de estudios y procesos en el Sector Defensa.</p>	<p>-Sistemas de informáticos.</p> <p>-Estadística.</p> <p>-Subsistema de Salud de la Policía Nacional.</p>
--	---	--

**I. IDENTIFICACION 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**

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

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**

- 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

<b>Familia</b>	37). APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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.
	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 (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.



Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

**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</u> v/o <u>Servicio:</u> Consolidación y trámite de cuentas por pagar  <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 6,7 y 8.  <u>Conocimientos y Formación:</u>  Conocimiento de los procedimientos de facturación y cuentas por pagar y las normas pertinentes a nivel estatal
	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 (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**

- 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).
- Apoyar la elaboración y presentación de los documentos necesarios para complementar las etapas de pre factibilidad y factibilidad de cada proyecto de inversión.
- Preparar y presentar los informes de seguimiento trimestral, teniendo en cuenta el sistema de seguimiento a proyectos de inversión SPI.
- Presentar informe del avance de la actualización en el SPI por cada gerente de proyectos de inversión.
- Ejecutar las guías y procedimientos del proceso de mejora continua para mantener el normal desempeño del proceso.
- 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.
- 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.
- Aplicar 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**

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

<ul style="list-style-type: none"> <li>Reserva de la Información</li> <li>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.</li> </ul>		
<b>Familia</b>	16). APOYO A LA PLANEACIÓN Y EL CONTROL INTERNO	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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	
	5. La información se consolida y presenta para preparar los informes de gestión de la dependencia.	<u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento de los procedimientos y normas para el seguimiento de proyectos de inversión.

<b>DIRECCIÓN DE EMPLEOS</b>			
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	
<b>II. REQUISITOS</b>			
<b>Estudio</b>		<b>Experiencia</b>	
Título de formación tecnológica en administración informática, administración de empresas, contabilidad, sistemas, administración financiera, administración informática, administración tributaria, análisis de costos y presupuestos, 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, financiera y contable, telecomunicaciones, diseño gráfico, medios de comunicación, logística, calidad, análisis de sistemas y programación de computadores, desarrollo de software, informática, o la equivalencia establecida en el artículo 2.2.1.1.4.1 del Decreto 1070 del 26 de mayo de 2015.		Nueve (9) meses de experiencia laboral o la equivalencia establecida en el Artículo 2.2.1.1.4.1 del Decreto 1070 del 26 de mayo de 2015.	

Código: 2DH-FR-1114	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	 POLICIA NACIONAL
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

Terminación y aprobación de cuatro (4) años de educación superior en administración informática, administración de empresas, contabilidad, sistemas, administración financiera, administración informática, administración tributaria, análisis de costos y presupuestos, 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, diseño gráfico, medios de comunicación, logística, calidad, análisis de sistemas y programación de computadores, desarrollo de software, informática, ingeniería de sistemas, o la equivalencia establecida en el artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1070 del 26 de mayo de 2015	Doce (12) meses de experiencia laboral, o la equivalencia establecida en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1070 del 26 de mayo de 2015.
---	---

**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**

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  Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

<b>Familia</b>	56). APOYO A LA ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA.	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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
	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	<u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de de los criterios de desempeño 2,3,4 y 5.
	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.	
<u>Conocimientos y Formación:</u> en procedimientos y normas de trámites pertinentes.		


**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**

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Version: 0		

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.

<b>Familia</b>	16). APOYO A LA PLANEACIÓN Y EL CONTROL INTERNO	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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 – Area 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**

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**

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

- 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.	<u>Producto y/o Servicio:</u> 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	<u>Desempeño:</u> 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.	<u>Conocimientos y Formación:</u> 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**

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 interno y externo 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**

- 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> 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.



Código: 2DH-FR-1114	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	 POLICIA NACIONAL
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (TA-31)</b>		
Proceso de Soporte – Direccionamientos Tecnológico – Telemática.		
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>		
Brindar soporte técnico a equipos de cómputo e impresoras de la DISAN.		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>		
1. Atender los requerimientos de soporte técnico de equipos de cómputo e impresoras. 2. Instalar y realizar soporte técnico al correo institucional EXCHANGE y office 365. 3. Apoyar técnicamente el desarrollo de chats y video conferencias institucionales. 4. Monitorear y mantener en funcionamiento los puntos de red de cómputo de la Unidad. 5. Realizar estudios de conveniencia y evaluaciones técnicas de contratos técnicos. 6. Supervisión del contrato de mantenimiento de computadores. 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.		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Reserva de la Información</li> <li>Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales</li> <li>Habilidad técnica administrativa y de apoyo.</li> </ul>		
<b>Familia</b>	39). APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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	
<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (TA-31)</b>		
Proceso Gerencial - Direccionamiento del Talento Humano – Grupo Talento Humano.		
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>		
Mejorar las condiciones de trabajo y productividad de los funcionarios, aplicando la normatividad que rigen la materia.		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>		


Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

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 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.	

Código: 2DH-FR-1114	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	 POLICIA NACIONAL
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

	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.
--	--

<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (TA-31)</b>
Proceso de Soporte - Administración de Recursos Financieros – Área Administrativa y Financiera – Grupo Financiero.
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>
Apoyar el proceso de presupuesto de la Unidad.
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Revisar los documentos y controlar los certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales del compromiso por concepto del gasto y dependencia de afectación.</li> <li>Apoyar la elaboración y control de los certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales del compromiso por concepto del gasto y dependencia de afectación.</li> <li>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.</li> <li>Revisión de los contratos de bienes y /o servicios para la expedición del Registro Presupuestal.</li> <li>Elaborar los estados de pago, de acuerdo con requerimiento de los proveedores y oficinas de contratos.</li> <li>Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo.</li> <li>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.</li> </ol>

<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Reserva de la Información</li> <li>Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales</li> <li>Habilidad técnica administrativa y de apoyo.</li> </ul>

<b>Familia</b>	37). APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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.  <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de de los criterios de desempeño 2,3,4,5 y 6.  <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento en contabilidad, manejo de sistemas financieros
	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	

<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (TA-31)</b>
Proceso Misional – Prestación de Servicios de Salud – Establecimientos de Sanidad Policial
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>
Coordinar y apoyar el funcionamiento de los módulos IPS – SISAP para la implementación y uso por parte de los Esp.
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>



Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

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 del Sector Defensa  Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

<b>Familia</b>	161). <b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL TÉCNICO</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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	
	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 del cumplimiento de los criterios de desempeño 3,4,5.
	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	
	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 módulos de SISAP.		

**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**

- 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 mediamentos 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
- Habilidad técnica administrativa y de apoyo

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

<b>Familia</b>	125). COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL PROFESIONAL SALUD	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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**

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, avante, 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 □ Habilidad técnica administrativa y de apoyo.


<b>Familia</b>	56). APOYO A LA ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA.	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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.	

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		


<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (TA_31)</b>		
Proceso Misional Nivel III – Administración de la Prestación de Servicios de Salud – Unidades Desconcentradas de la Subdirección de sanidad.		
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (TA_31)</b>		
Desarrollar labores correspondientes al proceso de registro y actualización de derechos.		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>		
<p>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</p> <p>2. Verificar en el Sistema de Información para la Administración de Talento (SIATH), Sistema de Información de Sanidad Policial (SISAP), Fondo de Solidaridad y Garantía (FOSYGA) o la entidad que haga sus veces y la SUPERSALUD, la pertinencia de los servicios y establecer la existencia de multifiliación.</p> <p>3. Dar respuesta a derechos petición, tutelas interpuestas por los usuarios.</p> <p>4. Consolidar la estadística diaria y mensual (desafiliación, desafiliación, reportes, derechos petición, tutelas).</p> <p>5. Verificar que la documentación requerida para que la afiliación, desafiliación de usuarios y beneficiarios cumpla con los requisitos de ley.</p> <p>6. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p>		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS</b>		
<p>-Reserva de la información.</p> <p>-Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.</p> <p>-Habilidad técnica administrativa y de apoyo.</p>		
<b>Familia</b>	<b>161. COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL TÉCNICO</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
<b>373. Apoyo administrativo en salud:</b>	1. Los formatos y registros administrativos se diligencian y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	<p><b>Producto y/o Servicio:</b></p> <p>-Proceso de afiliación, desafiliación y actualización</p> <p>-Responder derechos petición, tutelas interpuestas por los usuarios.</p> <p>- Consolidar la estadística diaria y mensual.</p> <p><b>Desempeño:</b></p> <p>Observar los criterios 3, 4 y 5.</p> <p><b>Conocimientos y Formación:</b></p> <p>-Conocimiento de los procedimientos de afiliación a salud.</p> <p>-Manejo de bases de datos y Sistema de Información para el Talento Humano (SIATH), Sistema de Información de Sanidad Policial (SISAP), Fondo de Solidaridad y Garantía (FOSYGA) o la</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.	
	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-1114	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	 POLICIA NACIONAL
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

		entidad que haga sus veces y la SUPERSALUD. -Derecho Constitucional. -Estadística.
--	--	--

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
Entidad- Dependencia:	<b>Policía Nacional - Dirección de Sanidad</b>	
Nivel :	<b>Técnico</b>	
Denominación	<b>Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa</b>	
Código:	<b>5-1</b>	
Grado :	<b>30</b>	
Ubicación Geográfica:	Donde se Ubique el Cargo	<b>Horas</b> 8
Número de Empleos:	<b>19</b>	
II. REQUISITOS		
Estudio	Experiencia	
Título de formación tecnológica en administración informática, administración de empresas, contabilidad, sistemas, administración financiera, administración informática, administración tributaria, análisis de costos y presupuestos, 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, financiera y contable, telecomunicaciones, diseño gráfico, medios de comunicación, logística, calidad, análisis de sistemas y programación de computadores, desarrollo de software, informática, ingeniería de sistemas, o la equivalencia establecida en el artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1070 del 26 de mayo de 2015.	Seis (6) meses de experiencia laboral o la equivalencia establecida en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1070 del 26 de mayo de 2015.	
Terminación y aprobación de tres (3) años de educación superior en administración informática, administración de empresas, contabilidad, sistemas, administración financiera, administración informática, administración tributaria, análisis de costos y presupuestos, 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, diseño gráfico, medios de comunicación, logística, calidad, análisis de sistemas y programación de computadores, desarrollo de software, informática, ingeniería de sistemas, o la equivalencia establecida en el artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1070 del 26 de mayo de 2015.	Quince (15) meses de experiencia laboral o la equivalencia establecida en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1070 del 26 de mayo de 2015.	
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		

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

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**

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.

<b>Familia</b>	37). APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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</u> y/o <u>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</u> y <u>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**

1. 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. Emitir los conceptos financiero y presupuestal a las Unidades y entres de control que lo requieran.
3. 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.
4. 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.
5. Verificar, la racionalidad y el gasto; de acuerdo a las apropiaciones asignadas para cada vigencia que respaldan los compromisos de la entidad.
6. 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.
7. Elaborar las actas de cancelación de la reserva presupuestal del nivel centralizado.
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**

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

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

<b>Familia</b>	37). APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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.	<u>Producto y/o Servicio:</u> Certificado de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales.  <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de de los criterios de desempeño 2,3,4,5 y 6.  <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento en contabilidad, manejo de sistemas financieros
	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	

**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**
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**

- 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.

<b>Familia</b>	37). APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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> 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.
	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.	

*Handwritten signature*

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

110) Elaborar informes financieros a las instancias correspondientes para su análisis y los fines pertinentes	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 contabilidad, manejo de sistemas Financieros.
	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. – 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**

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 las 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.
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 del Sector Defensa  Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

<b>Familia</b>	172). FACTURACIÓN CLÍNICA ASISTENCIAL	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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.	<u>Producto y/o Servicio:</u> Cuentas revisadas y tramitadas.  <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de de los criterios de desempeño 2 y 4.
	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.	<u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento en el manejo de sistemas y 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-30)**

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

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**



Código: ZDH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

Desarrollar 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. 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
3. Realizar informe mensual de ausentismo y accidentalidad al Grupo de Talento Humano de la Dirección de Sanidad.
4. Tramitar las solicitudes de licencias, comisiones, reiros y demás novedades del personal de la Unidad al Grupo de Talento Humano de la Disan
5. 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..
6. Alimentar la base de datos de personal no Uniformado de la Unidad y realizar proyecto de incapacidades quincenalmente en el SIATH.
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** 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 procedimientos de ingreso, permanencia y retiro.	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.	<u>Producto y/o Servicio:</u> Registro y tramites de novedades de personal  <u>Desempeño:</u> 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 Tramites correspondientes.
	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-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**

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

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.	<u>Producto y/o Servicio:</u> Cuentas revisadas, ordenes de pago
	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 3 y 4.
	3. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	<u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento en el manejo contable, sistemas y bases de datos.
	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-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.

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

<b>Familia</b>	<b>57). APOYO ADMINISTRATIVO</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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.	
164) Brindar orientación para dar respuesta y/o solución a los requerimientos de los usuarios.	3. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	<u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento en el manejo sistemas y correo electrónico y bases de datos.
	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-30)**

Proceso Gerencial - Planeación – Seccionales y Hocen

**IV. PROPOSITO 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**

- 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.

<b>Familia</b>	<b>161). COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL TÉCNICO</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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>
	2. Las necesidades de suministros y equipos se verifican e informan para la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos	



Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Las historias clínicas se preparan y organizan de acuerdo con los requerimientos y programación de consulta para la prestación de los servicios asistenciales</li> <li>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</li> <li>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.</li> </ol>	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
--	--	--

**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**

- 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.

<b>Familia</b>	33). APOYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS LEGALES	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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> Tramite 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**

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

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**

- 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.

<b>Familia</b>	161). COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL TÉCNICO	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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 módulo 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 módulo 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**



Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

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**

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

<b>Familia</b>	33). APOYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS LEGALES	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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> Contratos.
	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	<u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios 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> Conocimiento y aplicación de las normas de contratación estatal.
	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 ESÉNCIALES 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 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.

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

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**

- 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.

<b>Familia</b>	43). GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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  <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
	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 (TA-30)**


Proceso Gerencial - Direccionamiento del Sistema de gestión Integral – Área 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**



Dódigo: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

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 del Sector Defensa □ Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

<b>Familia</b>	161). COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL TÉCNICO	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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	<b>Producto y/o Servicio:</b> Apoyar el funcionamiento del SISAP.  <b>Desempeño:</b> Observación directa del cumplimiento de los criterios de desempeño 3,4,5.  <b>Conocimientos y Formación:</b> 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**

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.



Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

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.

<b>Familia</b>	55). APOYO A LA GESTION DEL TALENTO HUMANO	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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-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**

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 comuniquen 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**

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

<b>Familia</b>	57). APOYO ADMINISTRATIVO	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>

314 29 JUL 2013

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

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**

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**

- 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> 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
	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-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 cómputo.

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar telefónicamente a los usuarios de la mesa de ayuda, dando solución inmediata a los problemas técnicos planteados.</li> <li>2. Registrar los problemas notificados por los usuarios, con el fin de consolidar la información y buscar mecanismos de acción.</li> <li>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.</li> <li>4. Llevar el registro y documentar soluciones a problemas técnicos que sirvan como base de conocimiento para futuras fallas.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>

<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reserva de la Información</li> <li>• Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa □ Habilidad técnica administrativa y de apoyo.</li> </ul>

<b>Familia</b>	<b>39). APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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	
	3. El usuario final se informa y orienta para el uso adecuado de los sistemas requeridos en la prestación del servicio	<u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de de los criterios de desempeño 1 al 5.
	4. El lenguaje técnico utilizado para el soporte en sistemas se adecúa a las características del usuario	<u>Conocimientos</u> y
	5. La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con la metodología pedagógica establecida	<u>Formación:</u> Conocimiento en mantenimiento de equipos y sistemas de informacion.

<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (TA-30)</b>
Proceso Misional - Administración del Aseguramiento en Salud. – Área Gestión en Salud.

<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>
Apoyar el proceso de entrega de medicamentos de acuerdo a las normas establecidas y a las disposiciones médicas.

<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>
---

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

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 medicamntos 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**

- 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

<b>Familia</b>	161). COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL TÉCNICO	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
374). Brindar atención y orientar al usuario para apoyar la prestación del servicio en salud	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La atención del usuario se presta con respeto, sin discriminación y de forma accesible para ofrecer un servicio integral.</li> <li>2. Los servicios asistenciales se prestan manteniendo la dignidad, privacidad y confidencialidad del paciente</li> <li>3. La información al usuario se suministra en forma clara para orientar los trámites y servicios en salud.</li> <li>4. Las quejas y sugerencias se reciben y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos para su respectivas acciones de mejora</li> </ol>	<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 eletronico, SISAP.</p>

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (TA-30)**

Proceso Misional - Administración del Aseguramiento en Salud. – Área de Gestion 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**

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**

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

- 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.

<b>Familia</b>	126). ADMINISTRACIÓN EN SALUD	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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> Optimización del proceso de costos  <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 2.  <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento del manejo de costos y bases de datos
	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 (TA-30)**  
Proceso de Soporte - Administración de Recursos Financieros – Área Administrativa y Financera.

**IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**  
Apoyar el proceso de presupuesto de la Unidad.

- V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**
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**
- Reserva de la Información
  - Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales
  - Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

<b>Familia</b>	37). APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	
Fecha: 24/12/2013		<b>POLICÍA NACIONAL</b>
Versión: 0		

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.  <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimientos en contabilidad, procesos administrativos bases de datos y 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.	
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-30)**  
 Proceso Misional - Administración del Aseguramiento de la Salud. - Área 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**
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**
- 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.

<b>Familia</b>	161). COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL TÉCNICO	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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 de de los criterios de desempeño del 2 al 5.  <u>Conocimientos y Formación:</u> 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	

Código: 2DH-FR-1114	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	 POLICIA NACIONAL
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

	acuerdo con los parámetros e indicadores establecidos	(Word, Excel, PowerPoint, Internet y Microsoft Outlook)
	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.

<b>Familia</b>	161). COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL TÉCNICO	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	
Fecha: 24/12/2013		<b>POLICÍA NACIONAL</b>
Versión: 0		

<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar los acercamientos con entidades de educación superior, laboratorios, entidades de salud y demás entidades en materia de salud para el lograr convenios en materia educativa y apoyo en salud</li> <li>Hacer seguimiento e implemetacion de los instructivos de evaluacion de la gestion de los jefes de área, seccionales de sanidad pais.</li> <li>Realizar estudios de prospectiva, para implementar planes de mejoramiento a traves de los programas de promocion y prevencion en salud.</li> <li>Apoyar a los proyectos de inversion e infraestructura de la Direccion de Sanidad</li> <li>Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo.</li> <li>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.</li> </ol>

<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>


<b>Familia</b>	16). APOYO A LA PLANEACIÓN Y EL CONTROL INTERNO	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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> Evaluacion semestral y anual jefes de departamento
	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>
	5. La información se consolida y presenta para preparar los informes de gestión de la dependencia.	Conocimiento del entorno estrategico de la entidad, sistemas y bases de datos.

<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (TA-30)</b>
Proceso Gerencial - Direccionamiento del Talento Humano – Grupo Talento Humano.

<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>
Mejorar las condiciones de trabajo y productividad de los funcionarios, aplicando la normatividad vigente
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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).</li> <li>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 Trabajonivel país.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Elaborar estudios previos para la contratación de servicios e insumos, para disponer oportunamente los recursos físicos requerido para el servicio.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>

<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Reserva de la Información</li> <li>Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales</li> <li>Habilidad técnica administrativa y de apoyo.</li> </ul>



Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

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  <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
	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 (TA-30)**  
 Proceso Misional - Direccionamiento del Sistema de Gestión Integral – Área 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.

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (TA-30)**

- 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.

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Reserva de la Información</li> <li>Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales</li> <li>Habilidad técnica administrativa y de apoyo.</li> </ul>		
<b>Familia</b>	<b>161). COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL TÉCNICO</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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.	
<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (TA-30)</b>		
Proceso Gerencial – Direccionamiento del Talento Humano - Grupo Talento Humano		
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>		
Apoyar el proceso de nomina en el manejo y liquidación de seguridad social		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Procesar en el aplicativo del operador de información las novedades que afecten la liquidación de pago de aportes.</li> <li>Efectuar el recobro de incapacidades médicas ante las entidades que conforman el sistema de seguridad social integral.</li> <li>Efectuar las afiliaciones, actualizaciones patronales, ante las entidades que integran el sistema de seguridad social integral.</li> <li>Realizar liquidación planilla integral de liquidación de aportes (pila) con el fin de realizar los aportes de seguridades sociales y parafiscales.</li> <li>Realizar Liquidación de las sentencias judiciales, como consecuencia de fallos judiciales en contra de la DISAN</li> <li>Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente.</li> <li>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.</li> </ol>		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Reserva de la Información</li> <li>Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales</li> <li>Habilidad técnica administrativa y de apoyo.</li> </ul>		
<b>Familia</b>	<b>55). APOYO A LA GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
162). Actualizar y registrar las novedades de personal que afecten	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

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

el pago de salarios para generar la nómina.	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-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.


- V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**
- 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**
- 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

<b>Familia</b>	125). COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL PROFESIONAL SALUD	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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 (TA-30)**  
Proceso Soporte Nivel II - Administración de Recursos Financieros – Dependencia de la Subdirección de Sanidad.

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (TA-30)**

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

Apoyar el proceso de contabilidad de las Unidades.

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

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 Gestión documental puesta a su cargo.
6. Efectuar la evaluación y reingeniería a cada módulo IPS frente a la normativa vigente y los procesos actual.
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 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.

<b>Familia</b>	<b>37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
109. Apoyo al seguimiento financiero	1. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	<b>Producto y/o Servicio:</b> -Conciliaciones bancarias. -Evaluación y reingeniería a cada módulo IPS. - Conciliar la cuenta principal y subalterna. <b>Desempeño:</b> Observación a los criterios 1, 2 y 3. <b>Conocimientos y Formación:</b> -Del Sistema de Gestión Integral de la Policía Nacional. -Normas y procedimientos, para la administración de los recursos financieros y presupuestales. -Normas de contabilidad. -Sistemas Financieros. -Norma de gestión documental.
	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\_30)**

Proceso Misional Nivel III – Prestación de Servicios de Salud – Unidades Desconcentradas de la Subdirección de Sanidad.

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (TA\_30)**

Hacer monitoreo y retroalimentación sobre los planes de mejoramiento del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud (SOGCS).

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Desarrollar el mantenimiento, aseguramiento y mejoramiento del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud (SOGCS).
2. Apoyar la realización de auditorías de calidad, integrales, específicas y de seguimiento; verificando el cumplimiento de los componentes del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud (SOGCS).
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. Elaborar los informes trimestrales sobre el cumplimiento de los componentes del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud (SOGCS) a la Dirección 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 y 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 los valores institucionales del Sector Defensa.
- Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

<b>Familia</b>	<b>16. APOYO A LA PLANEACIÓN Y EL CONTROL INTERNO</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
49. Apoyo al Control Interno.	1. El Modelo Estándar de Control Interno MECI se apoya e instrumentaliza de acuerdo con los procedimientos establecidos y la programación definida por la dependencia.	<p><b>Producto y/o Servicio:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Auditorías de calidad, integrales, específicas y de seguimiento</li> <li>-Informes sobre auditorías de Garantía de calidad en salud.</li> </ul> <p><b>Desempeño:</b></p> <p>Observación directa en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 2, 3, 5 y 6.</p> <p><b>Conocimientos y Formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-El Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud.</li> <li>-Procedimiento y protocolos para realizar auditorías.</li> <li>-Normatividad sobre gestión documental.</li> </ul>
	2. Los informes de seguimiento se proyectan de acuerdo con los objetivos estratégicos trazados para el mejoramiento Gerencial del Sector Defensa.	
	3. Los controles sobre los riesgos identificados se ejecutan para presentar los informes requeridos y efectuar las acciones preventivas, correctivas y de mejora.	
	4. La información resultado del seguimiento de los procedimientos de control y del Modelo Estándar de Control Interno (MECI) se clasifica y procesa de acuerdo con las instrucciones recibidas para la toma de decisiones.	
	5. Las auditorías realizadas se acompañan de acuerdo con las instrucciones recibidas, con el fin de proyectar los informes requeridos para contribuir al cumplimiento del proceso de Control Gerencial.	

*GA*

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

	<p>6. Las herramientas informáticas: Promedio de Calificación (GPA), Sistema de Información Empresarial (SUITE), Balance Scorecard, entre otras se aplican para el seguimiento y control de los procesos establecidos.</p> <p>7. La independencia y objetividad del funcionario se mantiene para garantizar la efectividad de la auditoria del sistema de gestión de calidad.</p>	
--	---	--

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (TA\_30)**

Proceso Misional Nivel III – Calificación de la Capacidad Médico Laboral – Unidades Desconcentradas de la Subdirección de Sanidad.

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (TA\_30)**

Verificar y tramitar oportunamente los requerimientos de los usuarios para iniciar el proceso médico laboral.

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Revisar las historias médico laborales e historias clínicas necesarias para la respuesta oportuna y buen desarrollo del proceso médico laboral del usuario.
2. Aplicar la cadena de custodia a las historias médico laborales e historias clínicas que maneje de acuerdo a su competencia.
3. Brindar Información del proceso calificación de la capacidad médico laboral, 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.
4. Realizar y asegurar copia magnética de la información que maneje del proceso médico 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 médico laboral.
5. Operatividad el sistema de información módulos facilitador y agendamiento de citas de acuerdo la necesidad del proceso médico laboral.
6. Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente.
7. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y 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 los valores institucionales del Sector Defensa.
- Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

<b>Familia</b>	<b>57. APOYO ADMINISTRATIVO.</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
164. Atención personalizada:	1. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	<b>Producto y/o Servicio:</b> -Revisar las historias médico laborales -Cadena de custodia a las historias médico laborales. -Brindar Información del proceso. -Asegurar copia magnética de la información. <b>Desempeño:</b> Observación criterios 1, 3 y 5.
	2. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas	
	3. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

	<p>4. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.</p> <p>5. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.</p>	<p><b>Conocimientos y Formación:</b></p> <p>Técnico administrativo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Normas que rigen el Proceso Calificación de la Capacidad Médico Laboral.</li> <li>-Criterios médico laborales a los pensionados por invalidez.</li> <li>-Normatividad sobre gestión documental.</li> <li>-Manejo de sistemas de información.</li> <li>-Atención al cliente,</li> </ul>
--	---	---

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (TA\_30)**

Proceso de Soporte Nivel II - Administración de Recursos Financieros – Dependencia de la Subdirección de Sanidad.

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (TA\_30)**

Ejecutar los procesos administrativos y trámites de tesorería.


**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Contribuir a la revisión y análisis de los aportes de la salud, sentencias judiciales y aportes Accidente de Trabajo y Enfermedad Profesional (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 Fondo de Solidaridad y Garantía (FOSYGA) o la entidad que haga sus veces.
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 externo 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. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y 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 los valores institucionales del Sector Defensa.
- Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

<b>Familia</b>	<b>37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS:</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
109. Apoyo al seguimiento financiero	1. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	<p><b>Producto y/o Servicio:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Consolidación y trámite de cuentas por pagar.</li> </ul>

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

	<p>2. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.</p> <p>3. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.</p>	<p>Informes periódicos exigidos por entidades de control interno.</p> <p>-Capacitación de las unidades del nivel país.</p> <p><b>Desempeño:</b> Observación criterios de desempeño 2 y 3.</p> <p><b>Conocimientos y Formación:</b></p> <p>-Conocimiento de los procedimientos de facturación y cuentas por pagar.</p> <p>-Las normas pertinentes a nivel estatal.</p>
--	---	---

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (TA\_30)**

Proceso de Soporte Nivel II - Administración de Recursos Financieros – Dependencia de la Subdirección de Sanidad.

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (TA\_30)**

Contribuir y apoyar el funcionamiento del aplicativo del Sistema Complementario Contable Administrativo y Financiero (QUIPÚ), para permitir su implementación en los diferentes módulos financieros, de almacenes y activos fijos.

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Realizar seguimiento y monitoreo del Software en los diferentes establecimientos de sanidad del ámbito nacional.
2. Atender solicitudes y requerimientos de los establecimientos en lo referente al uso del Sistema Complementario Contable Administrativo y Financiero (QUIPÚ), atendiendo a las normas legales vigentes.
3. Parametrización y adaptación de los diferentes módulos del Sistema Complementario Contable Administrativo y Financiero (QUIPÚ) de la Dirección de Sanidad.
4. Afinamiento y ajuste de datos para garantizar el uso correcto del sistema y el buen funcionamiento del flujo de información
5. Supervisar y controlar el funcionamiento de las interfaces que integran el Sistema Complementario Contable Administrativo y Financiero (QUIPÚ), con el Sistema de Información de Sanidad Policial (SISAP).
6. Asesorar a las diferentes áreas de la Dirección de Sanidad sobre la integración de nuevos aplicativos a los sistemas de información que tiene la institución.
7. Crear usuarios, roles y privilegios en el Sistema Complementario Contable Administrativo y Financiero (QUIPÚ), para permitir el ingreso de los funcionarios a los diferentes módulos.
8. Instalación y puesta en marcha del aplicativo en las diferentes áreas de sanidad a nivel nacional.
9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y 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 los valores institucionales del Sector Defensa.
- Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

<b>Familia</b>	<b>39. APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>



Código: 2DH-FR-1114	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	 POLICIA NACIONAL
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		


118 Apoyo en la administración de software, redes y aplicaciones informáticas:	1. Las aplicaciones informáticas se desarrollan e implementan según las necesidades e instrucciones recibidas.	<b>Producto y/o Servicio:</b> -Planes de Desarrollo Tecnológico -Monitoreo del Software. -Respuesta a solicitudes del Sistema Complementario Contable Administrativo y Financiero (QUIPÚ) de la Dirección de Sanidad. <b>Desempeño:</b> Observación criterio del 1 al 4. <b>Conocimientos-Formación:</b> -Conocimiento en el manejo y las normas que regulan las Tecnologías de la comunicación e información (TICS).
	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.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Entidad- Dependencia:		Policia 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	



Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

<b>II. REQUISITOS</b>		
<b>Estudio</b>	<b>Experiencia</b>	
Título de formación tecnológica en administración informática, administración de empresas, contabilidad, sistemas, administración financiera, administración informática, administración tributaria, análisis de costos y presupuestos, contaduría y tributaria, costos y auditoria, gestión del talento humano, secretariado general, administración de obras civiles, construcción, delineantes de arquitectura e ingeniería, comunicación social, administración judicial, administración pública, administración financiera, administración y finanzas, regencia de farmacia, análisis de costos y presupuestos, financiera y contable, telecomunicaciones, diseño gráfico, medios de comunicación, logística, calidad, análisis de sistemas y programación de computadores, desarrollo de software, informática, ingeniería de sistemas, o la equivalencia establecida en el artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1070 del 26 de mayo de 2015.	Tres (3) meses de experiencia laboral o la equivalencia establecida en el artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1070 del 26 de mayo de 2015..	
Terminación y aprobación de tres (3) años de educación superior en administración informática, administración de empresas, contabilidad, sistemas, administración financiera, administración informática, administración tributaria, análisis de costos y presupuestos, 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, diseño gráfico, medios de comunicación, logística, calidad, análisis de sistemas y programación de computadores, desarrollo de software, informática, ingeniería de sistemas, o la equivalencia establecida en el artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1070 del 26 de mayo de 2015.	Doce (12) meses de experiencia laboral o la equivalencia establecida en el artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1070 del 26 de mayo de 2015.	
<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b>		
Proceso de Soporte - Administración de Recursos Financieros – Área Administrativa y Financiera – Grupo Financiero.		
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>		
Apoyar el proceso de presupuesto de la Unidad.		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>4. Preparar y dar respuesta a los requerimientos por parte de usuarios internos y externos en materia presupuestal de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>5. Emitir conceptos financieros y preupuestales a las Unidades y entes de control que lo requiera.</li> <li>6. Participar en la revisión de los contratos de bienes y/o servicios para la expedición del registro presupuestal.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reserva de la Información</li> <li>• 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.</li> </ul>		
<b>Familia</b>	37). APOYO A LA GESTION DE POLITICAS FINANCIERAS.	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>

Código: 20H-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

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**
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. 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.
  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 administrativa y de apoyo.

<b>Familia</b>	39). APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN INFORMATICA.	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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.	

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

	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. PROPOSITO 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. 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
3. Realizar informe mensual de ausentismo y accidentalidad al Grupo de Talento Humano de la Dirección de Sanidad.
4. Tramitar las solicitudes de licencias, comisiones, retiros y demás novedades del personal de la Unidad al Grupo de Talento Humano de la Disan
5. 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.
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  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)**

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

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

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Desarrollar el proceso de facturación y recobros Fosyga de la Unidad

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. Subir de los archivos planos respectivos de compra de medicamentos en el SISMED – SISPRO
5. Consultar las diferentes bases de datos de afiliados para control de los servicios de salud y fallos de tutela.
6. Consolidación de valores facturados - recaudados por concepto de SOAT y atención en salud a particulares.
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 y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
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** 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 fosyga gestionados  <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 3 y 4.  <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento básico en contabilidad y tramites correspondientes a facturación
	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-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**

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

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. Aplicar 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
- Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

<b>Familia</b>	161). COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL TÉCNICO.	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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**

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

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**

- 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>  Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 2 al 10.
	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.	<u>Conocimientos y Formación:</u>  En Seguridad y Salud en el Trabajo
	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-29)**

Proceso Misional – Administración de Servicios de Salud – Área 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

*Handwritten mark*

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

<p><b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar seguimiento y monitoreo del Software en los diferentes establecimientos de sanidad policial del ámbito nacional.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Alimentar la información de indicadores estadísticos con el fin de contribuir a la elaboración de los informes y reportes emitidos por la unidad.</li> <li>Atender solicitudes y requerimientos de los establecimientos en lo referente a uso módulos SISAP EPS, atendiendo a las normas legales vigentes.</li> <li>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.</li> <li>Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo.</li> <li>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.</li> </ol>
--

<p><b>VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Reserva de la Información</li> <li>Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales</li> <li>Habilidad técnica administrativa y de apoyo.</li> </ul>
---

<b>Familia</b>	161). COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL TÉCNICO	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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	<p><u>Producto y/o Servicio:</u> Apoyar el funcionamiento del SISAP.</p> <p><u>Desempeño:</u> Observación directa del cumplimiento de los criterios de desempeño 3,4,5.</p> <p><u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento de los modulos de SISAP.</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	
	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><b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (TA-29)</b></p> <p>Proceso Gerencial – Direccionamiento del Talento Humano - Grupo Talento Humano</p>
---

<p><b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b></p> <p>Apoyar el proceso de nomina en el manejo y liquidación de seguridad social</p>
--

<p><b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Verificar y sistematizar las novedades correspondientes a la nómina del personal de planta, rural y uniformado; nominados a la Dirección de Sanidad.</li> <li>Efectuar el recobro de incapacidades médicas ante las entidades que conforman el sistema de seguridad social integral.</li> <li>Efectuar las afiliaciones, actualizaciones patronales, ante las entidades que integran el sistema de seguridad social integral.</li> <li>Realizar liquidación planilla integral de liquidación de aportes (pila) con el fin de realizar los aportes de seguridades sociales y parafiscales.</li> <li>Realizar liquidación de las sentencias judiciales, como consecuencia de fallos judiciales en contra de la DISAN.</li> <li>Realizar la depuración de cartera ante las diferentes entidades que conforman el sistema de seguridad social en salud y pensión.</li> </ol>
--



Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 POLICIA NACIONAL
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

7. Dar respuesta a las solicitudes, 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.

<b>Familia</b>	55). APOYO A LA GESTION DEL TALENTO HUMANO	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
162). Actualizar y registrar las novedades de personal que afecten el pago de salarios para generar la nómina.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los ajustes y registros de novedades se efectúan de acuerdo procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.</li> <li>2. Los aplicativos de nómina se utilizan de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos para el manejo, control y seguridad de los pagos efectuados.</li> <li>3. Los informes se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.</li> </ol>	<p><u>Producto y/o Servicio:</u> Planillas de pago Pila, planillas de pago de nómina</p> <p><u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1.</p> <p><u>Conocimientos y Formación:</u> Auxiliar contable, conocimiento del sistema de seguridad social, manejo de la liquidación a través de planilla pila.</p>

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (TA\_29)**

Proceso Gerencial Nivel II – Direccionamiento Estratégico – Dependencia de la Dirección de Sanidad.

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (TA\_29)**


Apoyar la gestión Administrativa del Servicio.

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

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 comunice 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. Informar oportunamente al grupo de talento humano de la unidad las novedades presentadas en cuanto comisiones, traslados, permutas entre otras del personal adscrito en la dependencia.
7. Efectuar supervisión de los contratos suscritos por la unidad, en cuanto a su cumplimiento y ejecución.
8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS**

-Reserva de la información.

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

-Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.  
-Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

<b>Familia:</b>	<b>57. APOYO ADMINISTRATIVO.</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
93. Elaboración de comunicaciones escritas:	1. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	<b>Producto y/o Servicio:</b> -Actualizada la agenda. -Radicar documentos. -Informar vía telefónica. -Copia magnética de la información. -Supervisión de los contratos. <b>Desempeño:</b> Observación los criterios del 1 al 4, 7 y 8. <b>Conocimientos y Formación:</b> -Contabilidad. -las normas que regulan la emisión de certificado de disponibilidad presupuestal (CDP). -Normas de gestión documenta.
	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.	
<b>Familia:</b>	<b>161. COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL TÉCNICO</b>	
373. Apoyo administrativo en salud:	4. Los formatos y registros administrativos se diligencian y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	
	5. Las necesidades de suministros y equipos se verifican e informan para la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	6. Las historias clínicas se preparan y organizan de acuerdo con los requerimientos y programación de consulta para la prestación de los servicios asistenciales	
	7. Los registros estadísticos se elaboran y actualizan para apoyar la presentación de informes, seguimiento y control de las actividades asistenciales de acuerdo con los parámetros e indicadores establecidos.	
	8. 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\_29)**

Proceso Gerencial Nivel III - Direccionamiento del Sistema de Gestión Integral – Unidades Desconcentradas de la Subdirección de Sanidad.

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (TA\_29)**

Apoyar el proceso administrativo de planeación.

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

1. Desarrollar las actividades de capacitación y difusión de los conceptos y productos del sistema de gestión integral aplicables a la Unidades.
2. Apoyar las actividades del Sistema de Gestión Integral.
3. Hacer seguimiento e implementación de los instructivos de evaluación de la gestión de los jefes de área, seccionales de sanidad país.
4. Apoyar a los proyectos de inversión e infraestructura de la Dirección 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 y 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 los valores institucionales del Sector Defensa.
- Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

<b>Familia</b>	<b>16. APOYO A LA PLANEACIÓN Y EL CONTROL INTERNO:</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
50. Apoyo a la planeación presupuestal:	1. La información requerida para elaborar el anteproyecto de presupuesto se consolida de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	<b>Producto y/o Servicio:</b> -Actividades de capacitación. -Gestión administrativa. -Proyectos de inversión e infraestructura. <b>Desempeño:</b> Observación criterios de 1, 2 y 3. <b>Conocimientos y Formación:</b> -Conocimiento del entorno estratégico de la entidad, sistemas y bases de datos. -Gestión documental.
	2. Los trámites administrativos se adelantan para apoyar a las dependencias en la elaboración del proyecto de presupuesto.	
	3. La información se registra para actualizar los indicadores de gestión en el seguimiento de los planes y programas de la entidad.	
	4. La información presupuestal se consolida y presenta para preparar los informes de gestión de la dependencia.	
	5. Los aplicativos informáticos se alimentan para el seguimiento de los planes institucionales.	

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (TA\_29)**

Proceso Soporte Nivel III ~ Logística y Abastecimiento – Unidades Desconcentradas de la Subdirección de Sanidad.

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (TA\_29)**

Apoyar la gestión integral del servicio administrativo farmacéutico.

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

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 fórmulas que aparecen confrontadas en el sistema para ser entregadas a los usuarios con el fin de controlar la entrega de los medicamentos.

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

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 médicas o de laboratorio.
8. Controlar y evaluar los procesos administrativos que se adelanten en el servicio farmacéutico.
9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y 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 los valores institucionales del Sector Defensa.
- Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

<b>Familia</b>	<b>164. AUXILIARES DE FARMACIA</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
378. Apoyo asistencial al servicio de farmacia:	1. Los medicamentos e insumos médico quirúrgicos, se revisan, controlan y organizan para su almacenamiento y dispensación de acuerdo con el manejo técnico requerido.	<b>Producto y/o Servicio:</b> -Controlar y despachar los medicamentos.  - autorización de fórmulas que aparecen confrontadas en el sistema.  -Custodia y conservación de medicamentos.  <b>Desempeño:</b> Observación criterios de desempeño 3, 4 y 5.  <b>Conocimientos y Formación:</b> -Administración de farmacia o regencia de farmacia, sistemas y bases de datos.  -Stock de insumos farmacéuticos de acuerdo a normativas legales vigentes.
	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**

Proceso de Soporte Nivel III – Administración de Recursos Financieros – Dependencia de la Subdirección de Sanidad.

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Apoyar el proceso de presupuesto de la Unidad.

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

4. Participar en el análisis de la ejecución presupuestal asignada a la unidad ejecutora por las diferentes dependencias de afectación, conceptos del gasto y recursos.
5. 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.
6. Preparar y presentar los informes de ejecución presupuestal por concepto del gasto para los diferentes entes de control de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Preparar y dar respuesta a los requerimientos por parte de usuarios internos y externos en materia presupuestal de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Emitir conceptos financieros y presupuestales a las Unidades y entes de control que lo requiera.
11. Participar en la revisión de los contratos de bienes y/o servicios para la expedición del registro presupuestal.
12. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo.
13. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y 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 los valores institucionales del Sector Defensa □ Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

<b>Familia</b>	37). APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS.	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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 certificado de disponibilidad presupuestal (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 Soporte Nivel II y III - Direccionamiento Tecnológico – Dependencia de la Dirección de Sanidad y Unidades Desconcentradas de la Subdirección 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**

8. Apoyar telefónicamente a los usuarios de la mesa de ayuda, dando solución inmediata a los problemas técnicos planteados.
9. Registrar los problemas notificados por los usuarios, con el fin de consolidar la información y buscar mecanismos de acción.
10. 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.
11. Llevar el registro y documentar soluciones a problemas técnicos que sirvan como base de conocimiento para futuras fallas.
12. 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.
13. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo.
14. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.



Código: 2DH-FR-1114 Fecha: 24/12/2013 Versión: 0	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
--	--	--

<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reserva de la Información</li> <li>• Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales</li> <li>• Habilidad técnica administrativa y de apoyo.</li> </ul>		
<b>Familia</b>	39). APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA.	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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 Nivel II - Direccionamiento del Talento Humano – Dependencia de la Subdirección de Sanidad

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**  
 Aportar el desarrollo de los procedimientos de Talento Humano de la Unidad.

- V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**
8. Hacer seguimiento a las novedades que se presenten con el personal asignado a la unidad, informando las mismas a la jefatura de talento humano.
  9. 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
  10. Realizar informe mensual de ausentismo y accidentalidad al Grupo de Talento Humano de la Dirección de Sanidad.
  11. Tramitar las solicitudes de licencias, comisiones, retiros y demás novedades del personal de la Unidad al Grupo de Talento Humano de la Dirección de Sanidad.
  12. Activar claves del Sistema de Información de Sanidad Policial (SISAP) del Personal de Contrato, Planta y adscritos a la unidad y Apoyar en la sistematización de contratos de prestación de servicios en el Sistema de Información para el Talento humano (SIATH).
  13. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo.
  14. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reserva de la Información</li> <li>• Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa</li> <li>• Habilidad técnica administrativa y de apoyo.</li> </ul>		
<b>Familia</b>	54) APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
160). Aplicar procedimientos relacionados con los trámites de administración	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>
	2. Los procesos básicos de la administración del talento humano se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Version: 0		

del talento humano en el Sector Defensa	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	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.
	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 Nivel II –Administración del Aseguramiento en Salud – Dependencia de la Subdirección de Sanidad.

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Desarrollar el proceso de facturación y recobros Fondo de Solidaridad y Garantía (FOSYGA) o la entidad que haga sus veces con respecto a la Unidad

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

10. 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.
11. 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 Fondo de Solidaridad y Garantía (FOSYGA) o la entidad que haga sus veces.
12. 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 Fondo de Solidaridad y Garantía (FOSYGA) o la entidad que haga sus veces.
13. Subir de los archivos planos respectivos de compra de medicamentos en el SIMED – SISPRO
14. Consultar las diferentes bases de datos de afiliados para control de los servicios de salud y fallos de tutela.
15. Consolidación de valores facturados - recaudados por concepto de SOAT y atención en salud a particulares.
16. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo.
17. 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.
18. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y 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 los valores institucionales
- Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

<b>Familia</b>	161). COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL TÉCNICO	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
374). Brindar atención y orientar al usuario para	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 al Fondo de Solidaridad y

Código: 2DH-FR-1114	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	 POLICIA NACIONAL
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

apoyar la prestación del servicio en salud	2. Los servicios asistenciales se prestan manteniendo la dignidad, privacidad y confidencialidad del paciente	Garantía (FOSYGA) o la entidad que haga sus veces.
	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 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> Conocimiento básico en contabilidad y tramites correspondientes a facturación

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (TA-29)**  
Proceso Gerencial Nivel II - Integridad Policial - Dependencia de la Dirección de Sanidad

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Desarrollar las actividades de atención al usuario de manera integral

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

8. Recibir, escuchar y atender al usuario de manera telefónica o presencial, así como las novedades suscitadas durante la prestación de los servicios médicos.
9. Brindar información, orientación, acompañamiento y gestionar ante las diferentes dependencias, para lograr atención medica oportuna, ágil y efectiva.
10. 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
11. 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.
12. Incluir datos personales de usuarios, clasificación de la novedad entre otros en formato denominado tramite ágil.
13. 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.
14. 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.
11. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo.
12. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo.
13. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y 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 los valores institucionales
- Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

<b>Familia</b>	161). COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL TÉCNICO.	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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 Nivel II - Direccionamiento del Talento Humano – Dependencia de la Subdirección de Sanidad

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**



Código: 2DH-FR-1114	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	 POLICIA NACIONAL
Fecha: 24/12/2013		
Version: 0		

Mejorar las condiciones de trabajo y productividad de los funcionarios, aplicando la normatividad que rigen la materia.

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**


9. 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.
10. 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).
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. Elaborar estudios previos para la contratación de servicios e insumos, para disponer oportunamente los recursos físicos requerido para el servicio.
15. 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.
16. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y 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 los valores institucionales
- Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

<b>Familia</b>	43). GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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  <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
	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 (TA-29)**

Código: ZDH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

<b>Proceso Misional Nivel III –Administración de la Prestación de Servicios de salud - Unidades Desconcentradas de la Subdirección de Sanidad.</b>		
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>		
Coordinar y apoyar el funcionamiento de los módulos IPS – Sistema de Información de Sanidad Policial (SISAP) para su implementación y uso		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>		
<p>9. Realizar seguimiento y monitoreo del Software en los diferentes establecimientos de sanidad policial del ámbito nacional.</p> <p>10. Construir el indicador de uso de cada módulo y el indicador de uso por ESP para llevar a cabo mediciones que permitan conocer su aplicación y funcionamiento.</p> <p>11. 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.</p> <p>12. Alimentar la información de indicadores estadísticos con el fin de contribuir a la elaboración de los informes y reportes emitidos por la unidad.</p> <p>13. Atender solicitudes y requerimientos de los establecimientos en lo referente a uso módulos Sistema de Información de Sanidad Policial (SISAP) EPS, atendiendo a las normas legales vigentes.</p> <p>14. 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.</p> <p>15. Aplicar 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>16. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p>		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Reserva de la Información</li> <li>Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales</li> <li>Habilidad técnica administrativa y de apoyo.</li> </ul>		
<b>Familia</b>	161). COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL TÉCNICO	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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 Sistema de Información de Sanidad Policial (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	<u>Desempeño:</u> Observación directa del cumplimiento de los criterios de desempeño 3,4,5.
	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> Conocimiento de los módulos de Sistema de Información de Sanidad Policial (SISAP).
	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.	
<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (TA-29)</b>		
Proceso Gerencial Nivel II - Direccionamiento del Talento Humano – Dependencia de la Subdirección de Sanidad		
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>		
Apoyar el proceso de nomina en el manejo y liquidación de seguridad social		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>		

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

9. Verificar y sistematizar las novedades correspondientes a la nómina del personal de planta, rural y uniformado; nominados a la Dirección de Sanidad.
10. Efectuar el recobro de incapacidades médicas ante las entidades que conforman el sistema de seguridad social integral.
11. Efectuar las afiliaciones, actualizaciones patronales, ante las entidades que integran el sistema de seguridad social integral.
12. Realizar liquidación planilla integral de liquidación de aportes (pila) con el fin de realizar los aportes de seguridades sociales y parafiscales.
13. Realizar liquidación de las sentencias judiciales, como consecuencia de fallos judiciales en contra de la Dirección de Sanidad.
14. Realizar la depuración de cartera ante las diferentes entidades que conforman el sistema de seguridad social en salud y pensión.
15. Dar respuesta a las solicitudes, peticiones y demás requerimientos con relación al proceso de liquidación y pago de nómina, por parte de los entes internos y externos.
16. 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 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.

<b>Familia</b>	55). APOYO A LA GESTION DEL TALENTO HUMANO	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
162). Actualizar y registrar las novedades de personal que afecten el pago de salarios para generar la nómina.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los ajustes y registros de novedades se efectúan de acuerdo procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.</li> <li>2. Los aplicativos de nómina se utilizan de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos para el manejo, control y seguridad de los pagos efectuados.</li> <li>3. Los informes se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.</li> </ol>	<p><u>Producto y/o Servicio:</u> Planillas de pago Pila, planillas de pago de nómina</p> <p><u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1.</p> <p><u>Conocimientos y Formación:</u> Auxiliar contable, conocimiento del sistema de seguridad social, manejo de la liquidación a través de planilla pila.</p>

*Handwritten mark*

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad- Dependencia:	<b>Policía Nacional - Dirección de Sanidad</b>
Nivel:	<b>Técnico</b>
Denominación	<b>Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa</b>
Código:	<b>5-1</b>
Grado:	<b>28</b>
Ubicación Geográfica:	Donde se Ubique el Cargo
Horas	<b>8</b>
Número de Empleos:	<b>3</b>
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 Telomercadeo, 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 o la equivalencia establecida en el artículo 2.2.1.1.4.1 del decreto 1070 del 26 de mayo de 2015.
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"> <li>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.</li> <li>2. Apoyar el soporte de los módulos de apoyo diagnóstico en el SISAP.</li> <li>3. Preparar y presentar los informes del plan de compras de la oficina, teniendo en cuenta las modificaciones</li> <li>4. Revisar los ecos que se llevan en cada proceso para el plan de compras.</li> <li>5. Elaborar los ecos para la contratación de prestación de servicios profesionales.</li> <li>6. Realizar las actividades relacionadas con la supervisión de los contratos de prestación de servicios y profesionales.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>	
VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS	

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

- 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.

<b>Familia</b>	33). APOYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS LEGALES	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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**

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**

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

<b>Familia</b>	33). APOYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS LEGALES	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
96). Apoyar el proceso de contratación estatal con	1. Los procesos contractuales, se soportan conforme a la normatividad legal vigente	<u>Producto y/o Servicio:</u> Contratos realizados  <u>Desempeño:</u>
	2. Los documentos relacionados con los procesos contractuales, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes	

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

base en la normatividad vigente y las instrucciones recibidas	3. La actividad contractual se divulga de acuerdo con las instrucciones recibidas para dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia	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 desarrollo de la contratación estatal y de las normas que los regulan
	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 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**
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**
- 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.

<b>Familia</b>	55) APOYO A LA GESTION DEL TALENTO HUMANO	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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  <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo del criterio de desempeño 3.  <u>Conocimientos y Formación:</u> Redacción y Ortografía, sistemas de información.
	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-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**

Código: 2DH-FR-1114	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	 POLICIA NACIONAL
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

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**

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

<b>Familia</b>	37) APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
109) Apoyo Al Seguimiento Financiero	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.</li> <li>2. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.</li> <li>3. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.</li> </ol>	<p><u>Producto y/o Servicio:</u> Apoyo a la gestion Presupuestal.</p> <p><u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo del criterio de desempeño 2 y 3.</p> <p><u>Conocimientos y Formación:</u> Manejo de sistemas de informacióón.</p>

**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**

*[Handwritten signature]*

Código: 2DH-FR-1114	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	 POLICIA NACIONAL
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

<ul style="list-style-type: none"> <li>Reserva de la Información</li> <li>Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales</li> <li>Habilidad técnica administrativa y de apoyo.</li> </ul>		
<b>Familia</b>	<b>43. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
1310. 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 Seguridad y Salud en el Trabajo  <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
	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. 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.	
<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (TA-28)</b>		
Proceso Gerencial	Direccionamiento del Sistema de gestión Integral – Area Gestión de Servicios en Salud.	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>		
Coordinar y apoyar el funcionamiento de los módulos IPS – SISAP para la implementación y uso por parte de los Esp.		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>		



Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

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.

<b>Familia</b>	<b>161). COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL TÉCNICO</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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-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**

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**



Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

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

<b>Familia</b>	55). APOYO A LA GESTION DEL TALENTO HUMANO	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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\_28)**

Proceso Soporte Nivel III – Administración de Recursos Financieros – Unidades Desconcentradas de la Subdirección de Sanidad.

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (TA\_28)**

Efectuar la revisión de cuentas para el pago y tramite respectivo.

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Revisar que las cuentas y facturas allegadas tengan los soportes pertinentes con el fin de dar trámite para pago y la correspondiente elaboración de la obligación o cuenta de cobro.
2. Efectuar la revisión de los documentos para que cumplan con los requisitos 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.
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. 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.


<b>Familia</b>	37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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> - Revisar que las cuentas y facturas.

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

	2. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	<b>Desempeño:</b> Observar los criterios de desempeño 2 y 3.  <b>Conocimientos y Formación:</b> -Del Sistema de Gestión Integral de la Policía Nacional. -Normas y procedimientos, para la administración de los recursos financieros y presupuestales. -Norma de gestión documental.
	3. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	

IDENTIFICACION 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	

*Handwritten mark*

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

Título de formación técnica profesional en contabilidad finanzas y afines, gestión empresarial, enfermería, salud ocupacional, contabilidad, secretariado y afines, análisis de sistemas y programación de computadores y afines o la equivalencia establecida en el Artículo 2.2.1.1.4.1 del Decreto 1070 del 26 de mayo de 2015.		Tres (3) meses de experiencia Laborar o la equivalencia establecida en el Artículo 2.2.1.1.4.1 del Decreto 1070 del 26 de mayo de 2015.
Aprobación de dos (2) años de educación superior o la equivalencia establecida en el Artículo 2.2.1.1.4.1 del Decreto 1070 del 26 de mayo de 2015.		Doce (12) meses de experiencia laboral o la equivalencia establecida en el Artículo 2.2.1.1.4.1 del Decreto 1070 del 26 de mayo de 2015.
<b>III EN QUE PROCESO PARTICIPA</b>		
Proceso de Soporte - Administración de Recursos Financieros – Área Administrativa y Financiera – Grupo Financiero.		
<b>IV PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>		
Apoyar el proceso de presupuesto de la Unidad.		
<b>V FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Revisar los contratos de bienes y /o servicios para la expedición del registro presupuestal.</li> <li>3. Consolidar la información por concepto de urgencias médicas reportadas por las USP.</li> <li>4. Tramitar y/o elaborar órdenes de pagos requisiciones de compras y requisiciones internas de una dependencia y/o unidad.</li> <li>5. Elaborar cuadros para información general y específica del comportamiento del gasto y la disponibilidad presupuestal de las diferentes partidas u objeto de gasto.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>		
<b>VI COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reserva de la Información</li> <li>• Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales</li> <li>• Habilidad técnica administrativa y de apoyo.</li> </ul>		
<b>Familia</b>	37). APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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.	
	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> Contabilidad básica y las normas que regulan la emisión de CDP, manejo de sistemas de información.
	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.	
<b>III EN QUE PROCESO PARTICIPA (TA-27)</b>		
Proceso de Soporte - Administración de Recursos Financieros – Área Administrativa y Financiera		
<b>IV PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>		

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

Apoyar el proceso de tesorería de la Unidad		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar las obligaciones recibidas de central de cuentas y verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos.</li> <li>2. Generar órdenes de pago en el SIIIF y realizar el reporte de glosas para el cierre</li> <li>3. Realizar conciliaciones bancarias que permitan mantener actualizados los movimientos de las diferentes cuentas bancarias a cargo de la Dirección de Sanidad.</li> <li>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.</li> <li>5. Verifica las solicitudes de pago con el fin de determinar si se encuentran de conformidad con las normas y políticas establecidas.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reserva de la Información</li> <li>• 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</li> </ul>		
<b>Familia</b>	<b>37). APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
109). Efectuar seguimiento a la ejecución de recursos financieros teniendo en cuenta las directrices establecidas.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.</li> <li>2. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.</li> <li>3. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.</li> <li>4. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.</li> <li>5. Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.</li> <li>6. El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros</li> <li>7. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera</li> <li>8. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos</li> <li>9. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.</li> </ol>	<p><u>Producto y/o Servicio:</u> Órdenes de pago y conciliaciones bancarias</p> <p><u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo del criterio de desempeño del 2 al 6.</p> <p><u>Conocimientos y Formación:</u> Contabilidad básica y las normas que regulan el sistema financiero, manejo de sistemas de información.</p>
<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (TA-27)</b>		
Proceso Misional - Administración del Aseguramiento de la Salud. – Área Gestión de Servicios en Salud.		
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>		
Apoyar consolidación de datos estadísticos y manejar las herramientas y aplicativos pertinentes.		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>		



Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

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**

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

<b>Familia</b>	161). COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL TÉCNICO	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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 PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Disñar 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**

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.

Código: 2DH-FR-1114	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	 POLICIA NACIONAL
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

**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.

<b>Familia</b>	161). COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL TÉCNICO	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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 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.	<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.

**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**

- 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.

<b>Familia</b>	161). COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL TÉCNICO	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
373). Brindar soporte administrativo en salud para	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

*Handwritten signature*

Código: 2DH-FR-1114	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	 POLICIA NACIONAL
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

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	<b>Desempeño:</b> Observación directa del cumplimiento de los criterios de desempeño 3,4,5.  <b>Conocimientos y Formación:</b> Conocimiento de los procedimientos y manejo de bases de datos.
	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**
- 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**
- Reserva de la Información
  - Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales
  - Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

<b>Familia</b>	161). COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL TÉCNICO	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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	<b>Producto y/o Servicio:</b> Apoyar el funcionamiento del SISAP.  <b>Desempeño:</b> Observación directa del cumplimiento de los criterios de desempeño 3,4,5.  <b>Conocimientos y Formación:</b> 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	



Código: 2DH-FR-1114	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	 POLICIA NACIONAL
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

	<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>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>
--	---

**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**

1. Desarrollar las actividades de capacitacion y difusion de los conceptos y productos del sistema de gestion integral aplicables a la Unidad.
2. Apoyar la gestión administrativa del desarrollo de la gestión del sistema de gestion 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**

- 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.

<b>Familia</b>	161). COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL TÉCNICO	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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 gestion 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**

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

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**

- 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.

<b>Familia</b>	164). COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL TÉCNICO	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
376. Controlar y suministrar los medicamentos e insumos médicoquirúrgicos 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> Servicio farmacéutico
	2. 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>Desempeño:</u> Observación directa del cumplimiento de los criterios de desempeño 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	

**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**

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		


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.

<b>Familia</b>	<b>57). APOYO ADMINISTRATIVO</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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.	<p><u>Producto y/o Servicio:</u> Documentos e informes</p> <p><u>Desempeño:</u> Observación directa del cumplimiento de los criterios de desempeño. 3, 4, 8, 9, 11, 12 y 13.</p> <p><u>Conocimientos y Formación:</u> Sistemas, secretariado, conocimiento de los requisitos en la elaboración de documentos e informes, ortografía y redacción</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.	
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.	
	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.	
89). Emplear el equipo informático para elaborar documentos, comunicaciones, gráficos, presentaciones y alimentar bases de datos.	8. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
	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.	
<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (TA-27)</b>		

*[Handwritten signature]*

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		


<b>Proceso Gerencial - Comunicación Pública – Comunicaciones estratégicas.</b>
<b>II PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>
Apoyar los procesos de comunicaciones estratégicas.
<b>III FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Apoyar las labores administrativas del proceso de comunicación como parte fundamental del sistema de gestión integral.</li> <li>3. Armonizar e integrar la plataforma de medios internos con el fin de garantizar la cobertura de públicos temáticas y flujos de información.</li> <li>4. Crear y divulgar campañas de programas y servicios de la Unidad, para los usuarios y funcionarios de la misma.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>

<b>IV COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reserva de la Información</li> <li>• Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales</li> <li>• Habilidad técnica administrativa y de apoyo.</li> </ul>

<b>Familia</b>	57). APOYO ADMINISTRATIVO.	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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.  <u>Desempeño:</u> Observación directa del cumplimiento del criterio de desempeño 3.  <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento de plataformas informáticas.
	2. Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	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.	

<b>EN QUE PROCESO PARTICIPA (TA-27)</b>
Proceso Soporte – Actuación Jurídica – Asuntos Jurídicos.

<b>II PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>
Apoyar el desarrollo de los procesos administrativos.
<b>III FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>4. Apoyar el seguimiento del cumplimiento de los fallos que profieran los despachos judiciales con el envío de las comunicaciones correspondientes.</li> <li>5. Preparar y enviar los documentos para informar el cumplimiento de los fallos de acciones de tutela, a los despachos judiciales competentes.</li> <li>6. Apoyar en la Actualización de la base de datos y en la consolidación de la estadística de los fallos de tutela</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

**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.

<b>Familia</b>	33). APOYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS LEGALES	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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**


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**

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

<b>Familia</b>	58). APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN DE INSTALACIONES	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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  <u>Desempeño:</u> Observación directa del cumplimiento del criterio de desempeño 1 al 4  <u>Conocimientos y Formación:</u> Conocimiento manejo de control de inventario y
	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.	



Código: 2DH-FR-1114	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	 POLICIA NACIONAL
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
		almacenes, manejo auxiliar de oficina.
<b>EN QUE PROCESO PARTICIPA (TA-27)</b>		
Proceso de Soporte – Direccionamiento Tecnológico - Telemática		
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>		
Apoyar el proceso de telemática en lo relacionado con la instalación y administración de redes.		
<b>FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>		
<b>COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reserva de la Información</li> <li>• Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales</li> <li>• Habilidad técnica administrativa y de apoyo.</li> </ul>		
<b>Familia</b>	39). APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
170. 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	<b>Producto y/o Servicio:</b> Sistemas de información administrados  <b>Desempeño:</b> Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios 1 al 6.  <b>Conocimientos y Formación:</b> Curso de sistemas, conocimiento manejo de redes de transmisión de datos.
	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	
<b>EN QUE PROCESO PARTICIPA (TA-27)</b>		
Proceso Misional – Prestación de los Servicios en Salud – Establecimientos de Sanidad Policial		
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>		
Apoyar el desarrollo de programas en seguridad y salud en el trabajo		
<b>FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>		

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	
Fecha: 24/12/2013		<b>POLICIA NACIONAL</b>
Versión: 0		

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**

- 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

<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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**



Código: ZDH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

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.

**IV 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.

<b>Familia</b>	161). COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL TÉCNICO	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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**

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 Médico.
2. 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 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 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**

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

<b>Familia</b>	165). AUXILIARES DE LABORATORIO CLÍNICO Y BANCO DE SANGRE
----------------	---



Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

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**

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**

- 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.

<b>Familia</b>	37). APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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> Trámites propios de tesorería.  <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo del criterio 2 y 3.  <u>Conocimientos y Formación:</u> Manejo de SFI.
	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-27)**

Proceso Gerencial Nivel II - Direccionamiento del Talento Humano – Dependencia de la Subdirección de Sanidad

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Apoyar el proceso de nómina en el manejo y liquidación de seguridad social

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

*Handwritten signature*

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

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 del Sector Defensa
- Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

**Familia** 55). APOYO A LA GESTION DEL TALENTO HUMANO

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
160). Actualizar y registrar las novedades de personal que afecten el pago de salarios para generar la nómina.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los ajustes y registros de novedades se efectúan de acuerdo procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.</li> <li>2. Los aplicativos de nómina se utilizan de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos para el manejo, control y seguridad de los pagos efectuados.</li> <li>3. Los informes se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.</li> </ol>	<p><u>Producto y/o Servicio:</u> Planillas de pago Pila</p> <p><u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1.</p> <p><u>Conocimientos y Formación:</u> Auxiliar contable, conocimiento del sistema de seguridad social, manejo de la liquidación a través de planilla pila.</p>

**EN QUE PROCESO PARTICIPA (TA\_27)**

Procesos Soporte Nivel III – Administración de Recursos Financieros – Unidades Desconcentradas de la Subdirección de Sanidad.

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (TA\_27)**

Apoyar la gestión de los contratos de la unidad.

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

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. Apoyar la preparación de 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. Elaborar informes para presentar a la Contraloría General de la República 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 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.

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Version: 0		

**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.

<b>Familia</b>	<b>33. APOYO A LA GESTION DE PROCESOS LEGALES</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
96. Asistencia a la gestión de procesos contractuales:	1. Los procesos contractuales, se soportan conforme normatividad legal vigente	<b>Producto y/o Servicio:</b> -Proyectos de pliego, y pliegos definitivos. Contratos realizados. -Informes para presentar a la contraloría general y la cámara de comercio <b>Desempeño:</b> Observación a los criterios de desempeño 2, 3, 4 y 6. <b>Conocimientos y Formación:</b> -Normas que rigen la administración pública. -Normas de contratación estatal. -Manual de contratación Policía Nacional. -Normatividad 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 información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento del proceso contractual.	

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (TA\_27)**

Proceso de Soporte Nivel III - Administración de Recursos Financieros – Unidades Desconcentradas de la Subdirección de Sanidad.


**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (TA\_27)**

Apoyar el proceso de central de cuentas de la Unidades.

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Verificar que los documentos cumplan con los requisitos exigidos para la correspondiente elaboración de la obligación o cuenta de cobro.
2. Realizar 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 y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.



Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

**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 37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS**

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
109. Apoyo al seguimiento financiero:	<p>1. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.</p> <p>2. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.</p> <p>3. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.</p>	<p><b>Producto y/o Servicio:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Órdenes de pago tramitadas.</li> <li>-Realizar la liquidación.</li> <li>-Recaudo de cartera.</li> </ul> <p><b>Desempeño:</b></p> <p>Observación los criterios de desempeño 2 y 3.</p> <p><b>Conocimientos y Formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Manejo de sistemas financieros.</li> <li>-Del Sistema de Gestión Integral de la Policía Nacional.</li> <li>-Normas y procedimientos, para la administración de los recursos financieros y presupuestales.</li> <li>-Norma de gestión documental.</li> </ul>

**EN QUE PROCESO PARTICIPA (TA\_27)**

Proceso Soporte Nivel III – Actuación Jurídica – Unidades Desconcentradas de la Subdirección de Sanidad.


**PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (TA\_27)**

Desarrollar los procedimientos precontractuales y contractuales en sus diferentes modalidades y causales de contratación, de acuerdo a la normatividad legal vigente.

**FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Apoyar las acciones de publicación de avisos en prensa, publicar los pre-pliegos y pliegos definitivos en 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. Elaborar el informe mensual a la Cámara de Comercio sobre contratos, multas y sanciones de acuerdo con los parámetros establecidos en la ley.
5. Elaborar 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. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS**

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

-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	33. APOYO A LA GESTIÓN 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.	<b>Producto y/o Servicio:</b> -Proyectar documentos. -Proyectar avisos, minutas, informes, prórrogas, adiciones y/o modificaciones. <b>Desempeño:</b> Observación criterios de desempeño 2, 3, 4 y 6. <b>Conocimientos y Formación:</b> -Normas que rigen la administración pública. -Normas de contratación estatal. -Manual de contratación Policía Nacional. -Normatividad 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\_27)**


Proceso de Soporte Nivel III - Administración de Recursos Financieros – Unidades Desconcentradas de la Subdirección de Sanidad.

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (TA\_27)**

Apoyar las actividades correspondientes al manejo de seguros y accidentes de tránsito "SOAT"

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Recibir las facturas generadas en el procedimiento de costos y facturación por la prestación de servicios médicos por accidentes de tránsito Seguro Obligatorio Accidente de Tránsito (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 médica en accidentes de tránsito, particular y de trabajo.
3. Reclamar a las diferentes compañías de seguros Entidad Promotora de Salud (EPS), Instituto Prestador de Servicios de Salud (IPS) las consignaciones o soportes de las transferencias realizadas por la cancelación de las cuentas radicadas
4. Recibir los soportes enviados por las aseguradoras Entidad Promotora de Salud (EPS), Instituto Prestador de Servicios de Salud (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 y que tengan relación directa con las demás funciones y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Código: 2DH-FR-1114	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	 POLICÍA NACIONAL
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

**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.

<b>Familia</b>	<b>49. APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
48. Manejo de la información documental:	1. Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad.	<b>Producto y Servicio:</b> -Órdenes de pago tramitadas. -Revisas facturación.  <b>Desempeño:</b> Observación a los criterios de desempeño del 1 al 5.  <b>Conocimientos y Formación:</b> -Manejo de sistemas financieros. -Del Sistema de Gestión Integral de la Policía Nacional. -Normas y procedimientos, para la administración de los recursos financieros y presupuestales. -Norma 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.	

Entidad- Dependencia:	<b>Policia Nacional - Dirección de Sanidad</b>
Nivel:	<b>Técnico</b>
Determinación	<b>Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa</b>

Código: 2DH-FR-1114  
 Fecha: 24/12/2013  
 Versión: 0

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS



POLICIA NACIONAL

Código:	5-1	
Grado:	26	
Ubicación Geográfica:	Donde se Ubique el Cargo	Hora s 8
Número de Empleos:	17	

**II. REQUISITOS**

Estudio	Experiencia
Diploma de Bachiller o la equivalencia establecida en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1070 del 26 de mayo de 2015.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada o la equivalencia establecida en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1070 del 26 de mayo de 2015.

**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**

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**

- 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  <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo del criterio 3,4 y 5.  <u>Conocimientos y Formación:</u> Contabilidad, Presentación de informes, 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	



POLICIA NACIONAL

Código: DH-FR-1114  
 Fecha: 24/12/2013  
 Versión: 0

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

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 Gestión 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**

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**

- 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	<p><u>Producto y/o Servicio:</u> Documentos elaborados, Cuadros estadísticos, informe de actividades</p> <p><u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo del criterio 3,4 y 5.</p> <p><u>Conocimientos y Formación:</u> Estadística básica, elaboración de cuadros estadísticos, informes técnicos.</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	
	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 tránsito "SOAT"

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Recibir las facturas generadas por el proceso de costos y facturación por la prestación de servicios médicos por accidentes de tránsito 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 médica en accidentes de tránsito, particular y de trabajo.



Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

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**

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

<b>Familia</b>	161). COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL TÉCNICO	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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**

1. Apoyar 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. 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.
4. Brindar soporte técnico en todos los niveles para el adecuado uso de la infraestructura tecnológica de comunicaciones de la Dirección 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
- Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

<b>Familia</b>	39). APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>



Dódigo: 2DH-FR-1114	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	 POLICIA NACIONAL
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

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> Obervación 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 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-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**

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

<b>Familia</b>	55). APOYO A LA GESTION DEL TALENTO HUMANO	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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> Obervación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1 al 6.  <u>Conocimientos y Formación:</u>
	2. Las actividades del programa higiene y seguridad industrial se implementan de acuerdo con los planes de Seguridad y Salud en el Trabajo las instrucciones recibidas.	
	3. Los eventos realizados por la Administradora de Riesgos Profesionales y otras entidades, se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Los eventos y actividades que generan riesgos ocupacionales se informan para la toma de decisiones de las instancias competentes.</li> <li>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.</li> <li>6. Las estadísticas y los informes de las actividades realizadas se actualizan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.</li> </ol>	Conocimiento y formación en Seguridad y Salud en el Trabajo de las normas que regulan la materia.
--	--	---

**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

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

<p><b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Hacer seguimiento a las novedades que se presenten con el personal asignado a la unidad, informando las mismas a la jefatura de talento humano.</li> <li>Realizar y ejecutar el plan vacacional de la unidad y enviar las actas de cumplimiento mensual de acuerdo con los parámetros establecidos.</li> <li>Realizar Informe Mensual de Ausentismo y de costos del personal uniformado y no uniformado asignado a la unidad.</li> <li>Activar claves del Sistema SISAP del Personal de Contrato, Planta y adscritos a la unidad.</li> <li>Apoyar en la sistematización de contratos de prestación de servicios en el SIATH y realizar proyecto de incapacidades quincenalmente en el SIATH.</li> <li>Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente.</li> <li>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.</li> </ol>
--

<p><b>VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Reserva de la Información</li> <li>Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales</li> <li>Habilidad técnica administrativa y de apoyo.</li> </ul>
---

<b>Familia</b>	57). (APOYO ADMINISTRATIVO)	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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.	<p><b>Producto y/o Servicio:</b> Apoyo a los procesos de talento humano.</p> <p><b>Desempeño:</b> Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1,3, 4 y 5.</p> <p><b>Conocimientos y Formación:</b> Manejo de Sistemas de Información, conocimiento en los trámites del talento humano.</p>
	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.	

<p><b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (TA-26)</b></p> <p>Proceso de Soporte – Logística y Abastecimiento – Grupo Logístico – Áreas de Sanidad.</p>
--

<p><b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b></p> <p>Apoyar la gestión de almacenamiento, custodia y conservación de insumos.</p>
--

<p><b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Recibir, constatar y comparar el estado, calidad de los elementos y materiales con los documentos soportes de factura o remisión</li> <li>Realizar el almacenamiento adecuado de los elementos de acuerdo a la naturaleza del producto.</li> <li>Responder por el cuidado y conservación de la documentación entregada en custodia y garantizar su entrega a cada una de las Dependencias</li> <li>Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente.</li> <li>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.</li> </ol>
---

<p><b>VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS</b></p>
--

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

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

<b>Familia</b>	<b>58). APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN DE INSTALACIONES</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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> Obervación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2,3 y 4.
	4. Los informes se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	<u>Conocimientos y Formación:</u> Sistemas, conocimiento manejo de control de inventario y almacenes

**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.

<b>Familia</b>	<b>55). APOYO A LA GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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.	
	3. Los informes se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	<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.

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (TA-26)**  
Proceso de Soporte – Logística y Abastecimiento – Grupo Logístico.

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Código: 2DH-FR-1114	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	
Fecha: 24/12/2013		POLICIA NACIONAL
Versión: 0		

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.

<b>Familia</b>	57). APOYO ADMINISTRATIVO	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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. 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 áreas 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**

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**

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

<b>Familia</b>	37). APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
	1. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera	<u>Producto y/o Servicio:</u> Registro de Pagos.

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

111. Informática técnica financiera	2. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos	<b>Desempeño:</b> Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1 al 3.  <b>Conocimientos y Formación:</b> Manejo de sistema de información.
	3. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (TA\_26)**

Procesos Gerenciales Nivel II – Direccionamiento Estratégico – Dependencia de la Dirección de Sanidad.

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (TA\_26)**

Aplicar los lineamientos para la implementación del Programa de Gestión Ambiental y el programa de Saneamiento Básico Ambiental en los Establecimientos de Sanidad Policía (ESP).

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Elaborar los estudios previos para los insumos que se pretendan adquirir para el Programa de Saneamiento Básico Ambiental y/o Gestión Ambiental.
2. Recepcionar, consolidar, analizar y retroalimentar a los funcionarios del nivel nacional referente al programa de Gestión Ambiental.
3. Investigar la legislación ambiental vigente y bibliografía aplicable a la actividad económica de la administración y prestación de servicios en salud.
4. Realizar seguimiento, monitoreo y mejora continua a la implementación de tercer nivel de despliegue relacionado con Gestión Ambiental.
5. 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 Establecimientos de Sanidad Policía (ESP) según la metodología establecida para ello.
6. Elaborar informes mensuales y trimestrales de Gestión Ambiental a la Dirección de Sanidad, según cumplimiento de las actividades a nivel país.
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 administrativa y de apoyo.

<b>Familia</b>	<b>16. APOYO A LA PLANEACIÓN Y EL CONTROL INTERNO</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
49. Apoyo al Control Interno:	1. El Modelo Estándar de Control Interno MECI se apoya e instrumentaliza de acuerdo con los procedimientos establecidos y la programación definida por la dependencia.	<b>Producto y/o Servicio:</b> -Estudios Previos. - Seguimiento Y monitoreo Gestión ambiental. -Informes mensuales y trimestrales de Gestión Ambiental
	2. Los informes de seguimiento se proyectan de acuerdo con los objetivos estratégicos trazados para el mejoramiento Gerencial del Sector Defensa.	
	3. Los controles sobre los riesgos identificados se ejecutan para presentar los informes requeridos y efectuar las acciones preventivas, correctivas y de mejora.	

Código: 2DH-FR-1114	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	 POLICIA NACIONAL
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

	<p>4. La información resultado del seguimiento de los procedimientos de control y del MECI se clasifica y procesa de acuerdo con las instrucciones recibidas para la toma de decisiones.</p> <p>5. Las auditorías realizadas se acompañan de acuerdo con las instrucciones recibidas, con el fin de proyectar los informes requeridos para contribuir al cumplimiento del proceso de Control Gerencial.</p> <p>6. Las herramientas informáticas: GPA, SUITE, Balance Scordcard, entre otras se aplican para el seguimiento y control de los procesos establecidos.</p>	<p><b>Desempeño:</b> Observación directa del criterio 2, 3 y 4, y del 7 al 10.</p> <p><b>Conocimientos y Formación:</b> -Conocimiento las normas -Normas que rigen la administración pública. -Normas de contratación estatal. -Manual de contratación Policía Nacional. -Normatividad estatal. -Programa de Gestión Ambiental. -Legislación ambiental vigente.</p>
<b>Familia:</b>	<b>53. APOYO A LA GESTIÓN AMBIENTAL:</b>	
158. Asistencia a la ejecución de programas ambientales:	<p>7. Los procedimientos medio ambientales se conocen y aplican para garantizar su cumplimiento.</p> <p>8. Las actividades del programa de gestión ambiental se ejecutan para mitigar el impacto en el entorno.</p> <p>9. Los riesgos potenciales al entorno se comunican de acuerdo con las instrucciones recibidas.</p> <p>10. Los informes se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.</p>	



Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

I. IDENTIFICACION 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			
<b>Estudio</b>		<b>Experiencia</b>	
Diploma de Bachiller o la equivalencia establecida en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1070 del 26 de mayo de 2015.		Veintiún (21) meses de experiencia laboral relacionada o la equivalencia establecida en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1070 del 26 de mayo de 2015.	
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"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>6. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, la documentación que tenga o sea puesta a su cargo.</li> <li>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.</li> </ol>			
VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS			

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Version: 0		

<ul style="list-style-type: none"> <li>Reserva de la Información</li> <li>Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales</li> <li>Habilidad técnica administrativa y de apoyo.</li> </ul>		
<b>Familia</b>	37). APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
109). Efectuar seguimiento a la ejecución de recursos financieros teniendo en cuenta las directrices establecidas.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.</li> <li>Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.</li> <li>La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.</li> </ol>	<p><u>Producto y/o Servicio:</u></p> <p>Certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales.</p> <p><u>Desempeño:</u></p> <p>Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 2 al 9.</p>
110). Elaborar informes financieros a las instancias correspondientes para su análisis y los fines pertinentes	<ol style="list-style-type: none"> <li>La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.</li> <li>Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.</li> <li>El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros</li> </ol>	<p><u>Conocimientos y Formación:</u></p> <p>Sistemas, contabilidad,</p>
111). Utilizar las herramientas informáticas para el registro de información financiera.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera</li> <li>Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos</li> <li>El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.</li> </ol>	
<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (TA-25)</b>		
Proceso de Soporte - Administración de Recursos Financieros – Establecimientos de Sanidad Policial de mediana y baja complejidad.		
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>		
Desarrollar el proceso de facturación y recobros Fosyga de la Unidad		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Recibir, clasificar, preparar, radicar y registrar cuentas, facturas y otros documentos financieros de acuerdo con procedimientos establecidos, usando sistemas manuales y computarizados</li> <li>Elaborar comprobantes de ingreso y egreso y Formular alternativas y ajustes considerando objetivos Organizacionales.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo.</li> <li>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.</li> </ol>		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Reserva de la Información</li> <li>Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales</li> <li>Habilidad técnica administrativa y de apoyo.</li> </ul>		
<b>Familia</b>	37). APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
109). Efectuar seguimiento a la ejecución de	1. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

recursos financieros teniendo en cuenta las directrices establecidas.	2. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	<u>Producto y/o Servicio:</u> Facturas y recobros del fosalga 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
	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-25)**

Proceso Misional - Administración del Aseguramiento de la Salud.

**IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Desarrollar labores secretariales y administrativas en el área de desempeño

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

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 comuniquen 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**

- 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> Secretariado, redacción, ortografía y las normas que regulan la gestión de archivo.
	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.	



Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (TA-25)</b>		
Proceso Gerencial - Administración del Aseguramiento en Salud. - Atención al Usuario.		
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>		
Desarrollar las actividades de atención al usuario de manera integral.		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, escuchar y atender al usuario de manera telefónica o presencial, así como las novedades suscitadas durante la prestación de los servicios médicos.</li> <li>2. Brindar información, orientación, acompañamiento y realizar la gestión ante las diferentes dependencias para lograr atención medica oportuna, ágil y efectiva.</li> <li>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</li> <li>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.</li> <li>5. Incluir datos personales de usuarios, clasificación de la novedad entre otros en formato denominado tramite ágil.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reserva de la Información</li> <li>• Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales</li> <li>• Habilidad técnica administrativa y de apoyo.</li> </ul>		
<b>Familia</b>	161). COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL TÉCNICO	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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> : Obervacion 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.	
<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (TA-25)</b>		
Proceso Misional – Administración de la Calificación de la Capacidad Médico Laboral – Area Medicina Laboral - Capacidad Médico Laboral - Grupo Medicina Laboral.		
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>		
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.		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>		

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

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 Médico 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**

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

<b>Familia</b>	161). COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL TÉCNICO	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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  <u>Desempeño:</u> Obervacion 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\_25)**

Proceso Soporte Nivel III – Logística y Abastecimiento – Unidades Desconcentradas de la Subdirección de sanidad.

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (TA\_25)**

Apoyar las labores de dispensación de medicamentos según las normas establecidas.

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Apoyar la programación y sistematización en el módulo 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 módulo 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. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley General de Archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo.

Código: 20H-FR-1114	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	 POLICIA NACIONAL
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

7. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y 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 los valores institucionales del Sector Defensa.
- Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

<b>Familia</b>	<b>164. AUXILIARES DE FARMACIA</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
378. Apoyo asistencial al servicio de farmacia:	1. Los medicamentos e insumos médico quirúrgicos, se revisan, controlan y organizan para su almacenamiento y dispensación de acuerdo con el manejo técnico requerido.	<b>Producto y/o Servicio:</b> -Controlar y despachar los medicamentos. - autorización de fórmulas que aparecen confrontadas en el sistema. -Custodia y conservación de medicamentos.  <b>Desempeño:</b> Observación criterios de desempeño 3, 4 y 5.  <b>Conocimientos y Formación:</b> -Administración de farmacia o regencia de farmacia, sistemas y bases de datos. -Stock de insumos farmacéuticos de acuerdo a normativas legales vigentes.
	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. 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 registró 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\_25)**

Proceso Soporte Nivel III - Administración del Aseguramiento en Salud. – Unidades Desconcentradas de la Subdirección de Sanidad.

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (TA\_25)**

Apoyar la realización del 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 y ejecutar labores de mantenimiento a instalaciones y equipos, de acuerdo con las competencias que posea.
4. Solicitar los insumos y repuestos que se requieran para la óptima prestación del mantenimiento.
5. Participar en los comités técnicos de evaluación de propuestas de procesos contractuales.
6. Instalar y reparar las redes de conducción eléctrica, garantizando su adecuación y funcionamiento.
7. Actualizar las fichas técnicas de los sistemas de subestación eléctrica, sistemas UPS y redes eléctricas.

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

8. Apoyar al jefe de la unidad en asuntos concernientes a su especialidad, como también sugerir los materiales para el mantenimiento.
9. Apoyar con la consolidación de necesidades para el plan de compras.
10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y 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 los valores institucionales del Sector Defensa.
- Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

<b>Familia</b>	<b>162. ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA REPARACIÓN DE EQUIPOS DE SALUD</b>
----------------	---

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
375. Reparación de equipos biomédicos y odontológicos:	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.	<b>Producto y/o Servicio:</b> -Mantenimiento de equipos médicos.  -Analizar el funcionamiento de equipos médicos.  <b>Desempeño:</b> Observación de los criterios 2, 3, y 5.  <b>Conocimientos y Formación:</b> -Protocolos de mantenimiento. -Mantenimiento de equipos médicos. -Normatividad sobre contratación estatal. -Normas que rigen la administración pública en materia logística. -Estudios de metrología Biomédica.
	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 (TA\_25)**

Proceso Soporte Nivel III - Administración de Recursos Financieros – Unidades Desconcentradas de la Subdirección de Sanidad.

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (TA\_25)**

Ejecutar los procesos administrativos y trámites de tesorería.

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Contribuir a la revisión y análisis de los aportes de la salud, sentencias judiciales y aportes Accidente de Trabajo y Enfermedad Profesional (ATEP).

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

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 Fondo de Solidaridad y Garantía (FOSYGA) o la entidad que haga sus veces
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 externo 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 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.

<b>Familia</b>	<b>37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
109. Apoyo al seguimiento financiero.	1. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	<b>Producto y/o Servicio:</b> -Apoyar control administrativo interno. -Informes periódicos. -Controlar el pago por obligaciones. <b>Desempeño:</b> Observación a los criterios del 1 al 3. <b>Conocimientos y Formación:</b> -Del Sistema de Gestión Integral de la Policía Nacional. -Normas y procedimientos, para la administración de los recursos financieros y presupuestales. -Norma de gestión documental.
	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.	

<b>IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Entidad- Dependencia:	<b>Policía Nacional - Dirección de Sanidad</b>
Nivel :	<b>Técnico</b>
Denominación	<b>Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa</b>
Código:	<b>5-1</b>
Grado :	<b>24</b>



Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

Ubicación Geográfica:	Donde se Ubique el Cargo	Horas	8
Número de Empleos:	3		

**II. REQUISITOS**

Estudio	Experiencia
Diploma de Bachiller o la equivalencia establecida en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1070 del 26 de mayo de 2015.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral relacionada o la equivalencia establecida en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1070 del 26 de mayo de 2015.

**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**


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**

- 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
	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 3,4,5
	3. Las historias clínicas se preparan y organizan de acuerdo con los requerimientos y programación de consulta para la prestación de los servicios asistenciales	<u>Conocimientos y Formación</u> : 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	

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

	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 Recusos 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**

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**

- 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.  <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 2 al 9.  <u>Conocimientos y Formación:</u> Sistemas, contabilidad,
	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	
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-24)**

Proceso de Soporte - Administración de Recursos Financieros – Establecimientos de Sanidad Policial.

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

Desarrollar el proceso de facturación y cobros Fosyga de la Unidad

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

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**

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

<b>Familia</b>	37). APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
109). Efectuar seguimiento a la ejecución de recursos financieros teniendo en cuenta las directrices establecidas.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.</li> <li>2. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.</li> <li>3. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.</li> <li>4. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.</li> <li>5. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.</li> </ol>	<p><u>Producto y/o Servicio:</u> Facturas y cobros del fosyga gestionados</p> <p><u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 2 y 3.</p> <p><u>Conocimientos y Formación:</u> Sistemas, contabilidad, las normas que regulan la emisión de CDP</p>

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (TA-24)**

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

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Desarrollar labores secretariales y administrativas en el área de desempeño

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

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**

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

<b>Familia</b>	57). APOYO ADMINISTRATIVO	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>



Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	
Fecha: 24/12/2013		<b>POLICIA NACIONAL</b>
Versión: 0		

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.	<b>Producto y/o Servicio:</b> Oficios, informes, agendas  <b>Desempeño:</b> Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 3, 4, 8.  <b>Conocimientos y Formación:</b> Secretariado, redacción, ortografía y las normas que regulan la gestión de archivo.
	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.	
	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\_24)**

Proceso Misional Nivel II - Administración del Aseguramiento en Salud – Unidades de la Subdirección de Sanidad.

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (TA\_24)**

Difundir y aplicar los requerimientos a cumplir en las unidades de sanidad de la Policial para la autorización de apertura o cierre de servicios y/o establecimientos.

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Revisar antecedentes normativos relacionados con la apertura y cierre de Establecimientos de Sanidad policial del ámbito nacional.
2. Aplicar lineamientos para apertura y cierre de Establecimientos de Sanidad Policial y portafolio de servicios.
3. Tramitar 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. Socializar 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. Emitir concepto sobre antecedentes normativos relacionados con la regionalización de la Policía Nacional y de la Dirección de Sanidad, incluyendo referencia con el Departamento Administrativo Nacional de Estadística (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. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y 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 los valores institucionales del Sector Defensa.

Código: 2DH-FR-1114	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	 POLICÍA NACIONAL
Fecha: 24/12/2013		
Version: 0		

-Apoyo y asistencia administrativa.		
<b>Familia</b>	<b>16. APOYO A LA PLANEACIÓN Y EL CONTROL INTERNO</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
49. Apoyo al Control Interno:	1. El Modelo Estándar de Control Interno MECI se apoya e instrumentaliza de acuerdo con los procedimientos establecidos y la programación definida por la dependencia.	<b>Producto y/o Servicio:</b> -Proyectar oficinas, informes, documentos, cuadros, presentaciones y demás comunicaciones. -Tramitar consultas de las Unidades. -Revisar, aplicar, tramitar, socializar y elaborar lineamientos para apertura y cierre de Establecimientos de Sanidad Policial. <b>Desempeño:</b> Observación a los criterios 1, 2 y 5. <b>Conocimientos y Formación</b> -Lineamientos para apertura y cierre de Establecimientos de Sanidad Policial.
	2. Los informes de seguimiento se proyectan de acuerdo con los objetivos estratégicos trazados para el mejoramiento Gerencial del Sector Defensa.	
	3. Los controles sobre los riesgos identificados se ejecutan para presentar los informes requeridos y efectuar las acciones preventivas, correctivas y de mejora.	
	4. La información resultado del seguimiento de los procedimientos de control y del Modelo Estándar de Control Interno (MECI) se clasifica y procesa de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	5. Las auditorías realizadas se acompañan de acuerdo con las instrucciones recibidas, con el fin de proyectar los informes requeridos para contribuir al cumplimiento del proceso de Control Gerencial.	
	6. Las herramientas informáticas: Promedio de Calificaciones (GPA), Sistema de información Empresarial (SUITE), Balance Scorecard, entre otras se aplican para el seguimiento y control de los procesos establecidos.	

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	



Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

<p>Aprobación de dos (2) años de educación superior en obras civiles, control ambiental, mantenimiento de computadores, periodismo y comunicación social, publicidad, administración y mercadeo, 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 en salud ocupacional, administración financiera, sistemas contables, auxiliar contable sistematizado, contabilidad sistematizada o la equivalencia establecida en el artículo 2.2.1.1.1.4.1 Del decreto 1070 del 26 de mayo de 2015.</p>	<p>Cuatro (4) meses de experiencia laboral relacionada o la equivalencia establecida en el artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1070 del 26 de mayo de 2015.</p>
--	--

**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**
1. Proyectar oficios, informes, documentos, cuadros, presentaciones y demás comunicaciones.
  2. Radicar en el sistema y revisar el correo electrónico de acuerdo 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. 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. 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.
  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.

<b>Familia</b>	55). APOYO A LA GESTION DEL TALENTO HUMANO	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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, 3,4 y 8  <u>Conocimientos y Formación:</u> Manejo de sistemas, atención al cliente, redacción, 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.	
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.	
	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.	

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.</li> <li>8. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.</li> </ol>	
--	--	--

**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**

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**

- Reserva de la Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales
- Apoyo y asistencia administrativa.

<b>Familia</b>	164). AUXILIARES DE FARMACIA	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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**

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

1. Consolidar y hacer 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 información en salud de la Policía Nacional)
3. Consolidar y presentar los indicadores gerenciales de la unidad, para facilitar la toma de decisiones en asuntos de interés 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**

- Reserva de la Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales
- Apoyo y asistencia administrativa.

<b>Familia</b>	161). COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL TÉCNICO Y ASISTENCIAL	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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.  <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 3,4 y 5.  <u>Conocimientos y Formación:</u> Manejo de base de datos, conocimientos básicos en estadística y manejo de excel avanzado.
	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-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**

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**

- Reserva de la Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales
- Apoyo y asistencia administrativa.

<b>Familia</b>	33). APOYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS LEGALES
----------------	---



Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Version: 0		

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.	
<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (AA-36)</b>		
Proceso Misional - Administración del Aseguramiento de la Salud. – Establecimientos de Sanidad Policial		
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>		
Apoyar la gestión integral del servicio administrativo farmacéutico.		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>		
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.		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reserva de la Información</li> <li>• Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales</li> <li>• Apoyo y asistencia administrativa.</li> </ul>		
<b>Familia</b>	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	



Código: ZDH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (AA-36)</b>		
Proceso de Soporte – Grupo Financiero -		
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>		
Apoyar la revisión de cuentas para el pago y tramite respectivo.		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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</li> <li>7. Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente.</li> <li>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.</li> </ol>		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reserva de la Información</li> <li>• Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales</li> <li>• Apoyo y asistencia administrativa.</li> </ul>		
<b>Familia</b>	<b>37). APOYO A LA GESTION DE POLITICAS FINANCIERAS</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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.	<b>Producto y/o Servicio:</b> Revisión de facturas y cuentas.
	2. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	<b>Desempeño:</b> 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.	<b>Conocimientos y Formación:</b> Normas de archivo documental, base de datos.
<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (AA-36)</b>		
Proceso Misional - Administración del Aseguramiento de la Salud – Área de Gestión en Salud.		
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>		
Apoyar la implementación y capacitación del modulos IPS – SISAP		
<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (AA-36)</b>		

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los formatos y registros administrativos se diligencian y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas</li> <li>2. Las necesidades de suministros y equipos se verifican e informan para la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos</li> <li>3. Las historias clínicas se preparan y organizan de acuerdo con los requerimientos y programación de consulta para la prestación de los servicios asistenciales</li> <li>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</li> <li>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.</li> </ol>	<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>

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (AA\_36)**

Proceso Gerencial Nivel III – Direccionamiento Estratégico – Unidades Desconcentradas de la Subdirección de Sanidad.

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (AA\_36)**

Recibir, verificar y tramitar los requerimientos de los usuarios para iniciar el proceso médico laboral.

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Solicitar las historias médico laborales e historias clínicas necesarias para la respuesta oportuna y el buen desarrollo del proceso médico laboral del usuario.
2. Aplicar la cadena de custodia a las historias médico laborales e historias clínicas que maneje de acuerdo a su competencia.
3. Brindar Información del proceso calificación de la capacidad médico 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.
4. Asegurar la información que maneje del proceso médico 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 médico laboral.
5. Operar el sistema de información, módulos facilitador y agendamiento de citas de acuerdo la necesidad del proceso médico laboral.
6. Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente.

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

7. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y 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 los valores institucionales del Sector Defensa.
- Apoyo y asistencia administrativa.

<b>Familia</b>	<b>57. APOYO ADMINISTRATIVO</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
92. Gestión de documentos y comunicaciones :	1. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	<b>Producto y/o Servicio:</b> -Proyectar oficios, informes, documentos, cuadros, presentaciones y demás comunicaciones. -Cadena de custodia a las historias médico laborales. -Información del proceso calificación. -Gestión archivística. <b>Desempeño:</b> Observación de los criterios 2, 4, 5, 6 y 8. <b>Conocimientos y Formación:</b> -Manejo de programas y sistemas de cómputo. -Capacitación en atención al cliente. -Normatividad sobre gestión documental. -Redacción y ortografía. -Manejo de base de datos. -Conocimientos básicos en estadística.
	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.	
<b>Familia:</b>	<b>161. COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL TÉCNICO</b>	
373. Apoyo administrativo en salud	6. Los formatos y registros administrativos se diligencian y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	
	7. Las necesidades de suministros y equipos se verifican e informan para la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	8. Las historias clínicas se preparan y organizan de acuerdo con los requerimientos y programación de consulta para la prestación de los servicios asistenciales.	
	9. La registros estadísticos se elaboran y actualizan para apoyar la presentación de informes, seguimiento y control de las actividad asistencial de acuerdo con los parámetros e indicadores establecidos	
	10. 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 Misional Nivel III – Calificación de la Capacidad Médico Laboral – Unidades Desconcentradas de la Subdirección de Sanidad

Código: 2DH-FR-1114	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	 POLICÍA NACIONAL
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (AA\_36)**

Apoyo a la gestión administrativa.

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Proyectar oficios, informes, documentos, cuadros, presentaciones y demás comunicaciones.
2. Radicar en el sistema y revisar el correo electrónico de acuerdo 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. Realizar actividades de organización, administración, manejo y custodia de las Historias Clínicas.
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. 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. 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.
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 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.

<b>Familia</b>	<b>57. APOYO ADMINISTRATIVO</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
92. Gestión de documentos y comunicaciones :	1. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	<b>Producto y/o Servicio:</b> -Proyectar oficios, informes, documentos, cuadros, presentaciones y demás comunicaciones. -Apoyo las actividades de organización y administración. -Gestión archivística. <b>Desempeño:</b> Observación criterios 2, 4 y 5. <b>Conocimientos y Formación:</b> -Manejo de programas y sistemas de cómputo. -Capacitación en atención al cliente. -Normatividad sobre gestión documental. -Redacción y ortografía. -Manejo de base de datos. -Conocimientos básicos en estadística.
	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.	



Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

<b>II. REQUISITOS</b>	
<b>Entidad- Dependencia:</b>	<b>Policía Nacional - Dirección de Sanidad</b>
<b>Nivel :</b>	<b>Asistencial</b>
<b>Denominación</b>	<b>Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa</b>
<b>Código:</b>	<b>6-1</b>
<b>Grado :</b>	<b>35</b>
<b>Ubicación Geográfica:</b>	<b>Donde se Ubique el Cargo</b>
<b>Número de Empleos:</b>	<b>5</b>
<b>Estudio</b>	<b>Experiencia</b>
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, auxiliares o la equivalencia establecida en el artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1070 del 26 de mayo de 2015.	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada o la equivalencia establecida en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1070 del 26 de mayo de 2015.
<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b>	
Proceso Misional - Administración del Aseguramiento en Salud. - Área de Gestion en Salud - Establecimientos de Sanidad Policial.	
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>	
Apoyar la consolidación de datos estadísticos.	
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Consolidar y reunir los datos estadísticos, para analizar, interpretar y presentar la información pertinente a otras unidades.</li> <li>Realizar el seguimiento de los datos estadísticos, para presentar una información oportuna y veraz.</li> <li>Apoyar en el procedimiento estadístico de información, en el cumplimiento de los procesos que se llevan a cabo en la dependencia.</li> <li>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.</li> <li>Apoyar en revisión de la información recopilada para la producción del análisis estadístico.</li> <li>Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo.</li> <li>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.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Reserva de la Información</li> <li>Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales</li> <li>Apoyo y asistencia administrativa.</li> </ul>	
<b>Familia</b>	126. ADMINISTRACIÓN DE EN SALUD.
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b> <span style="float: right;"><b>Evidencias</b></span>

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

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	<b>Producto y/o Servicio:</b> 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	<b>Desempeño:</b> Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1 y 4.
	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.	<b>Conocimientos y Formación:</b> 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.	<b>Producto y/o</b> Atención al normas de 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.	<b>Desempeño:</b> Observación dar puesto de trabajo criterios de desempeño 2,3 y 4.
	3. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	<b>Conocimientos y Formación:</b>

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.</li> <li>5. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.</li> </ol>	Conocimiento de normas de archivo documental Servicio: cliente, gestión
--	---	--

**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.
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. 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** 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	<b>Producto</b> y/o <b>Servicio:</b> Comunicación y redes  <b>Desempeño:</b> Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño del 1 al 6.  <b>Conocimientos y Formación:</b> Manejo básico de funcionamiento de redes, instalaciones y reparaciones.
	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 (AA-35)**  
 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**



Código: 2DH-FR-1114	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	 * POLICIA NACIONAL
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

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**

- Reserva de la Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales.
- Apoyo y asistencia administrativa.

<b>Familia</b>	164). AUXILIARES DE FARMACIA	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
164). Controlar y suministrar los medicamentos e insumos médico-quirúrgicos para atender los requerimientos del servicio en salud	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los medicamentos e insumos médico quirúrgicos, se revisan, controlan y organizan para su almacenamiento y dispensación de acuerdo con el manejo técnico requerido.</li> <li>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.</li> <li>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</li> <li>4. La prescripción médica se interpreta e informa con precisión para el suministro de los medicamentos de acuerdo con los procedimientos establecidos</li> <li>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</li> </ol>	<p><u>Producto y/o Servicio:</u> Base de datos, inventarios, soportes de entrega y planillas.</p> <p><u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo del cumplimiento del criterio 2,3 y 4.</p> <p><u>Conocimientos y Formación:</u> Normas manejo básico farmacéutico, atención al cliente, dispensación medicamentos.</p>

**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**

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**

*gpl*

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

<ul style="list-style-type: none"> <li>Reserva de la Información</li> <li>Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales</li> <li>Apoyo y asistencia administrativa.</li> </ul>		
<b>Familia</b>	<b>37). APOYO A LA GESTION DE POLITICAS FINANCIERAS</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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.

Código: 2DH-FR-1114	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	 POLICIA NACIONAL
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (AA-35)**

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

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Apoyar la implementación y capacitación del 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**

- Reserva de la Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales
- Apoyo y asistencia administrativa.

<b>Familia</b>	161). COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL TÉCNICO	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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\_35)**

Proceso Soporte Nivel II – Administración de Recursos Financieros - Dependencias de la Subdirección de Sanidad

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (AA\_35)**

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**

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 Unidades.
2. Enviar carpetas para revisión y registró 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 Unidades o Área correspondiente.
5. Alimentar la base de datos.

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

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.

<b>Familia</b>	<b>33. APOYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS LEGALES</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
96. Asistencia a la gestión de procesos contractuales:	1 Los procesos contractuales, se soportan conforme normatividad legal vigente	<b>Producto y/o Servicio:</b> -Formatos, minutas y documentos precontractuales. -Matriz de seguimiento de los procesos. -Respuesta pertinente. <b>Desempeño:</b> Observación de los criterio 2, 3 y 5. <b>Conocimientos y Formación:</b> -Normas que rigen la administración pública. -Normas de contratación estatal. -Manual de contratación Policía Nacional. -Normatividad 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 recibida.	
	6. Las Tecnologías de Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento del proceso contractual.	

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (AA\_35)**

Proceso Misional Nivel III - Prestación de Servicios de Salud - Unidades Desconcentradas de la Subdirección de Sanidad.


**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (AA\_35)**

Apoyar al profesional en patología, en las actividades administrativas y gestión para movilización, disección y preparación de los cadáveres.

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

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**

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

-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	<b>161 COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL TÉCNICO</b>	
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.	<b>Producto y/o Servicio:</b> -Proyectar oficios, informes, documentos, cuadros, presentaciones y demás comunicaciones. -Apoyo las actividades de organización y administración. -Gestión archivística. <b>Desempeño:</b> Observación de los criterios 1, 2 y 3. <b>Conocimientos y Formación:</b> -Manejo de programas y sistemas de cómputo. -Capacitación en atención al cliente. -Normatividad sobre gestión documental. -Redacción y ortografía. -Manejo de base 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 La registros estadísticos se elaboran y actualizan para apoyar la presentación de informes, seguimiento y control de las 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\_35)**

Proceso Misional Nivel III – Administración de la Prestación de Servicios de Salud – Unidades Desconcentradas de la Subdirección de Sanidad.

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (AA\_35)**


Apoyar la consolidación de datos estadísticos de salud.

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**


1. Consolidar y hacer 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 institucionales.
3. Consolidar y presentar los indicadores gerenciales de la unidad, para facilitar la toma de decisiones en asuntos de interés 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**

-Reserva de la información.

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

-Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. -Apoyo y asistencia administrativa.		
<b>Familia</b>	<b>49. APOYO EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL.</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
373. Apoyo administrativo en salud.	1. Los formatos y registros administrativos se diligencian y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	<b>Producto y/o Servicio:</b> -Proyectar oficios, informes, documentos, cuadros, presentaciones y demás comunicaciones.  -Apoyo las actividades de organización y administración.  -Gestión archivística.  <b>Desempeño:</b> Observación de los criterios de desempeño 3 al 11.  <b>Conocimientos y Formación:</b> -Manejo de programas y sistemas de cómputo.  -Capacitación en atención al cliente.  -Normatividad sobre gestión documental.  -Redacción y ortografía.  -Manejo de base de datos.  -Conocimientos básicos en estadística.
	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.	
<b>Familia</b>	<b>161. COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL TÉCNICO Y ASISTENCIAL</b>	
143. Manejo de la información documental	7. Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad	
	8. El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados	
	9. Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.	
	10. Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.	
	11. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 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			
<b>Estudio</b>		<b>Experiencia</b>	
Aprobación de un (1) año de educación superior o la equivalencia establecida en el Artículo 2.2.1.1.4.1 del Decreto 1070 del 26 de mayo de 2015.		Cuatro (4) meses de experiencia laboral relacionada o la equivalencia establecida en el Artículo 2.2.1.1.4.1 del Decreto 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. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Proyectar oficios, informes, documentos, cuadros, presentaciones y demás comunicaciones.			
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Radicar en el sistema y revisar el correo de acuerdo al procedimiento de la documentación que genere la dependencia como apoyo administrativo.</li> <li>2. Mantener actualizada la agenda de reuniones, juntas, compromisos y demás eventos de su jefe.</li> <li>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.</li> <li>4. 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.</li> <li>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</li> <li>6. Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente.</li> <li>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.</li> </ol>			
VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reserva de la Información</li> <li>• Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales</li> <li>• Apoyo y asistencia administrativa.</li> </ul>			
<b>Familia</b>	55). APOYO A LA GESTION DEL TALENTO HUMANO		
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>	
93). Proyectar comunicaciones por escrito para	1. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	Producto y/o Servicio: Gestión de documentos.	



Código: 2DH-FR-1114 Fecha: 24/12/2013 Versión: 0	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
--	--	--

dar trámite a información requerida.	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.  <u>Conocimientos</u> _____ y <u>Formación:</u> Manejo de sistemas, atención al cliente, redacción, ortografía.
	3. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	



Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (AA-34)</b>		
Proceso Misional - Administración del Aseguramiento de la Salud. – Área Gestión en Salud - Áreas y Seccionales de Salud.		
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>		
Apoyar la consolidación de datos estadísticos.		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Consolidar y reunir los datos estadísticos, para analizar, interpretar y presentar la información pertinente a otras unidades.</li> <li>2. Realizar el seguimiento de los datos estadísticos, para presentar una información oportuna y veraz.</li> <li>3. Apoyar en el procedimiento estadístico de información, en el cumplimiento de los procesos que se llevan a cabo en la dependencia.</li> <li>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.</li> <li>5. Apoyar en revisión de la información recopilada para la producción del análisis estadístico.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reserva de la Información</li> <li>• Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales</li> <li>• Apoyo y asistencia administrativa.</li> </ul>		
<b>Familia</b>	126). ADMINISTRACIÓN EN SALUD.	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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	
<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (AA-34)</b>		
Proceso de Soporte - Gestion Documental -		
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>		
Organizar y custodiar la gestión documental de la entidad.		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepcionar, revisar y custodiar los documentos de su dependencia, cumpliendo con los parámetros de la gestión documental.</li> <li>2. Archivar en los expedientes y/o carpetas correspondiente los documentos recibidos.</li> <li>3. Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente.</li> </ol>		

*[Handwritten signature]*

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

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.

<b>Familia</b>	57). APOYO ADMINISTRATIVO	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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.	<b>Producto y/o Atención a las normas de documental.</b>  <b>Desempeño:</b> Observación dire puesto de traba criterios de desempeño 2,3 y 4.  <b>Conocimientos y Formación:</b> Conocimiento de normas de documental <b>Servicio:</b> cliente, ges
	2. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas	
	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.

<b>Familia</b>	39). APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN INFORMATICA	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

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  <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño del 1 al 6.  <u>Conocimientos y Formación:</u> Manejo básico de funcionamiento de redes, instalaciones y reparaciones.
	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	
	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**


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**

- Reserva de la Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales
- Apoyo y asistencia administrativa.

<b>Familia</b>	55). APOYO A LA GESTION DEL TALENTO HUMANO
----------------	--

<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
93). Proyectar comunicaciones por escrito para	1. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	<u>Producto y/o Servicio:</u>

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

dar trámite a información requerida.	2. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	Gestión de documentos.  <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 3.  <u>Conocimientos y Formación:</u> Manejo de sistemas, Atención al cliente, Redacción, ortografía.
	3. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	

**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**

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**

- 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 de desempeño del 1,3 y 4.  <u>Conocimientos y Formación:</u> Mantenimiento de instalaciones de 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-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**

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

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**

- 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.

<b>Familia</b>	50). APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES Y BODEGAS	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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  <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño del 2 al 5  <u>Conocimientos y Formación:</u> Inventarios, sistemas, reportes.
	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 (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.

<b>Familia</b>	49) APOYO EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL.
----------------	-------------------------------------

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

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  <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño del 2 y 3.  <u>Conocimientos y Formación:</u> Ley general de archivo
	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-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 medica 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 tramite agil. .
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**

- Reserva de la Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales
- Apoyo y asistencia administrativa.

<b>Familia</b>	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**

Código: 2DH-FR-1114
Fecha: 24/12/2013
Versión: 0

Recibir, verificar y tramitar oportunamente los requerimientos de los usuarios para iniciar el proceso medico laboral.

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Solicitar las historias medico laborales e historias clínicas necesarias para la respuesta oportuna y buen desarrollo del proceso medico laboral del usuario.
2. Aplicar la cadena de custodia a las historias medico laborales e historias clínicas que maneje de acuerdo a su competencia.
3. 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.
4. 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.
5. Operatividad el sistema de información módulos facilitador y agendamiento de citas de acuerdo la necesidad del proceso medico laboral.
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
- Apoyo y asistencia administrativa.

<b>Familia</b>	57). GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y COMUNICACIONES	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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**

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**

*FP*

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

<ul style="list-style-type: none"> <li>Reserva de la Información</li> <li>Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa □ Apoyo y asistencia administrativa.</li> </ul>		
<b>Familia</b>	57). APOYO ADMINISTRATIVO	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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.	
<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (AA-34)</b>		
Proceso de Soporte – Direccionamiento Tecnológico - Telemática.		
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>		
Apoyar la administrar eficaz, eficiente y de manera segura los usuarios, de la dirección de sanidad, su asignación de perfiles y restricciones.		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Dar inducción a los responsables de las unidades desconcentradas del aplicativo del Sistema de Gestión financiera (SGF –SINCO) a los usuarios.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Entregar usuarios de acuerdo a los lineamientos establecidos a los responsables a nivel nacional</li> <li>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.</li> </ol>		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Reserva de la Información</li> <li>Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales</li> <li>Apoyo y asistencia administrativa.</li> </ul>		
<b>Familia</b>	36). GESTIÓN FINANCIERA	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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 y/o Servicio:</u> Sistema financiero disponible.  <u>Desempeño:</u> 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.
	2. Los sistemas informáticos se utilizan para reportar la información financiera	
	3. Las herramientas informáticas se utilizan teniendo en cuenta las normas de seguridad vigentes.	
<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (AA-34)</b>		
Proceso Gerencial - Comunicación Pública – Comunicaciones Estratégicas.		
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>		
Apoyar las políticas de seguridad y manejo de la información institucional, como herramientas de comunicación		



Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

**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.

<b>Familia</b>	36). GESTIÓN FINANCIERA	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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, instalación y operación.

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (AA-34)**

Proceso de Soporte - Direccionamiento Tecnológico – 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**

- Reserva de la Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales
- Apoyo y asistencia administrativa.

<b>Familia</b>	39). APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
117). Realizar actividades de soporte técnico	1. El servicio técnico informático se presta a los usuarios de acuerdo con los procedimientos y manuales establecidos	

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

en sistemas para atender los requerimientos de los procesos informáticos	2. Los procedimientos de seguridad informática se implementan para apoyar la protección de los sistemas del Sector Defensa	<b>Producto y/o Servicio:</b> Redes y sistemas de comunicación disponibles  <b>Desempeño:</b> Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño del 1 al 6.  <b>Conocimientos y Formación:</b> Manejo básico de funcionamiento de redes, instalaciones y reparaciones.
	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 (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**

1. Comunicar al cliente externo e interno con las unidades a nivel nacional de acuerdo a los medios tecnológicos vigentes.
2. Participar en las capacitaciones que sean necesarias para operar los equipos de comunicación de la entidad.
3. Mantener actualizada la base de datos del protocolo de las dependencias de la Policía Nacional y Dirección de Sanidad.
4. Registrar los mensajes dirigidos a los diferentes funcionarios y dependencias de la unidad.
5. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
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 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 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.	<b>Producto y/o Servicio:</b> Recepción de llamadas, comunicación  <b>Desempeño:</b> Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño del 1 al 5.  <b>Conocimientos y Formación:</b> Comunicación efectiva, atención al usuario
	2. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas	
	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.	
	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**

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

Desarrollar actividades relacionadas con la organización y disposición de los elementos e instrumentos quirúrgicos.

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

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**

- Reserva de la Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales
- Apoyo y asistencia administrativa.

<b>Familia</b>	163). AUXILIARES CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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.  <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.
	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-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**

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

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 rótulos 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
- Apoyo y asistencia administrativa.

<b>Familia</b>	57). APOYO ADMINISTRATIVO	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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**

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**

- 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.

<b>Familia</b>	164). AUXILIARES DE FARMACIA	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
164). Controlar y suministrar los medicamentos e	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.

Código: 2DH-FR-1114	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	 POLICÍA NACIONAL
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

insumos médico-quirúrgicos para atender los requerimientos del servicio en salud	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 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-34)**  
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**
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.

<b>Familia</b>	37). APOYO A LA GESTION DE POLITICAS FINANCIERAS	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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-34)**  
Proceso Misional – Prestación de Servicios en Salud – Establecimientos de Sanidad Policial.

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Apoyar la implementación y capacitación del 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**

- Reserva de la Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales
- Apoyo y asistencia administrativa.

<b>Familia</b>	161). COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL TÉCNICO	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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	<b>Producto y/o Servicio:</b> Cronograma y listados de capacitación de los módulos IPS  <b>Desempeño:</b> Observación directa del cumplimiento de los criterios de desempeño 3,4 y 5.  <b>Conocimientos y Formación:</b> 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-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.

<b>Familia</b>	115). PREPARACION DE ALIMENTOS	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

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-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**


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**

- 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.

<b>Familia</b>	33). APOYO A LA GESTION DE PROCESOS LEGALES.	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
96). Asistencia a la Gestión de Procesos Contractuales.	1. Los procesos contractuales, se soportan conforme a la 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.	

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (AA\_34)**

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

Proceso Soportal Nivel III – Gestión Documental – Unidades Desconcentradas de la Subdirección de Sanidad.

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (AA\_34)**

Apoyar administrativamente al área de desempeño.

**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. Agendar pacientes en el sistema para atención en radiología.
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 y 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 los valores institucionales del Sector Defensa.
- 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.	<b>Producto y/o Servicio:</b> -Proyectar oficios, informes, documentos, cuadros, presentaciones y demás comunicaciones. -Apoyo las actividades de organización y administración. -Gestión archivística. <b>Desempeño:</b> Observación de los criterios de desempeño 3 al 11. <b>Conocimientos y Formación:</b> -Manejo de programas y sistemas de cómputo.
	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.	
<b>Familia:</b>	<b>49. APOYO EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL.</b>	
	7. Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad	



Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

<b>148. Manejo de la información documental</b>	8. El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados	-Capacitación en atención al cliente.
	9. Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.	-Normatividad sobre gestión documental.
	10. Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.	-Redacción y ortografía.
	11. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	-Manejo de base de datos. -Conocimientos básicos en estadística.

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (AA\_34)**

Proceso Soporte Nivel III – Gestión Documental - Unidades Desconcentradas de la Subdirección de Sanidad.

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (AA\_34)**

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 Llevar el control de préstamos de historias Clínicas y/o documentos de los depósitos documentales a su cargo.
3. Alimentar el sistema mediante el cual se registran las historias Clínicas manuales.
4. Elaborar planillas de los documentos archivados en un periodo determinado, que permitan determinar la productividad en su labor.
5. Transcribir y proyectar oficios, informes, documentos y demás comunicaciones.
6. Radicar, enviar y mantener al día los archivos de correspondencia del área de desempeño.
7. Revisar el correo dando trámite a los requerimientos institucionales y particulares propios de su misionalidad.
8. 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.
9. Notificación de citas vía telefónica a pacientes del servicio
10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y 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 los valores institucionales del Sector Defensa.
- Apoyo y asistencia administrativa.

<b>Familia:</b>	<b>161. COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL TÉCNICO Y ASISTENCIAL</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
373. Apoyo administrativo en salud.	1 Los formatos y registros administrativos se diligencian y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	<b>Producto y/o Servicio:</b> -Proyectar oficios, informes, documentos, cuadros, presentaciones

Código: 2DH-FR-1114	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	 POLICÍA NACIONAL
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

	<p>2. Las necesidades de suministros y equipos se verifican e informan para la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p> <p>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> <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>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>	<p>y demás comunicaciones.</p> <p>-Apoyo las actividades de organización y administración.</p> <p>-Gestión archivística.</p> <p><b>Desempeño:</b></p> <p>Observación de los criterios de desempeño 3 al 11.</p> <p><b>Conocimientos y Formación:</b></p> <p>-Manejo de programas y sistemas de cómputo.</p> <p>-Capacitación en atención al cliente.</p>
<b>Familia:</b>	<b>49. APOYO EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL.</b>	-Normatividad sobre gestión documental.
148. Manejo de la información documental	<p>6. Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad</p> <p>7. El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados</p> <p>8. Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.</p> <p>9. Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.</p> <p>10. Los elementos de Higiene y Seguridad Industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales</p>	<p>-Redacción y ortografía.</p> <p>-Manejo de base de datos.</p> <p>-Conocimientos básicos en estadística.</p>

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 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			
<b>Estudio</b>		<b>Experiencia</b>	
Diploma de Bachiller o la equivalencia establecida en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1070 del 26 de mayo de 2015.		Quince (15) meses de experiencia laboral o la equivalencia establecida en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1070 del 26 de mayo de 2015.	
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"> <li>1. Proyectar oficios, informes, documentos, cuadros, presentaciones y demás comunicaciones.</li> <li>2. Radicar en el sistema y revisar el correo de acuerdo al procedimiento de la documentación que genere la dependencia como apoyo administrativo.</li> <li>3. Mantener actualizada la agenda de reuniones, juntas, compromisos y demás eventos del jefe inmediato.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>6. Hacer seguimiento de los cumplimientos que deba realizar el personal de la dependencia a entes internos y externo, control de SIORD.</li> <li>7. Realizar y asegurar periódicamente copia magnética de la información , como soporte ante cualquier pérdida o daño de los equipos de cómputo.</li> <li>8. Solicitar y reportar las necesidades de uso logístico de la dependencia a través de SISAP y aplicativo de costos.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>			
VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reserva de la Información</li> <li>• Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales</li> <li>• Apoyo y asistencia administrativa.</li> </ul>			
<b>Familia</b>	55). APOYO A LA GESTION DEL TALENTO HUMANO		
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>	
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 en el puesto de trabajo del criterio de desempeño 3.	

Código: 2DH-FR-1114	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	 POLICIA NACIONAL
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

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**
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 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 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.	<u>Conocimientos y Formación:</u> Manejo de sistemas, atención al cliente, nomas archivo documental
	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-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**
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**

Código: 2DH-FR-1114	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	 POLICIA NACIONAL
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

- Reserva de la Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales
- Apoyo y asistencia administrativa.

<b>Familia</b>	164). AUXILIARES DE FARMACIA	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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-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**

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.

<b>Familia</b>	37). APOYO A LA GESTION DE POLITICAS FINANCIERAS	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>

4

Código: 2DH-FR-1114	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	 POLICIA NACIONAL
Fecha: 24/12/2013		
Version: 0		

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 – Prestación de los Servicios de Salud - Establecimientos de Sanidad Policial.

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Apoyar la implementación y capacitación del 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**

- 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.

<b>Familia</b>	161). COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL TÉCNICO	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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**

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

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.

<b>Familia</b>	115). PREPARACION DE ALIMENTOS	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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.	
	3. Las ofertas gastronómicas se elaboran de acuerdo con las expectativas de los clientes.	<u>Desempeño:</u> 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**

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**

- Reserva de la Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales
- Apoyo y asistencia administrativa.

<b>Familia</b>	33). APOYO A LA GESTION DE PROCESOS LEGALES.	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
	1. Los procesos contractuales, se soportan conforme normatividad legal vigente	<u>Producto y/o Servicio:</u>

Código: 2DH-FR-1114		 POLICIA NACIONAL
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		
<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>		
96). Asistencia a la Gestión de Procesos Contractuales.	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Los documentos relacionados con los procesos contractuales, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes</li> <li>3. La actividad contractual se divulga de acuerdo con las instrucciones recibidas para dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia.</li> <li>4. El cronograma establecido se verifica e informa para el trámite oportuno del proceso contractual</li> <li>5. El archivo y custodia de los documentos contractuales, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas</li> <li>6. Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento del proceso contractual.</li> </ol>	<p>Cartas de inicio de objeto de contrato.</p> <p><u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de criterio de desempeño 2,3,4 y 6</p> <p><u>Conocimientos y Formación:</u> En sistemas, contratación estatal y manual de contratos de la DISAN.</p>
<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (AA-33)</b>		
Proceso Misional Nivel III – Administración Prestación de Servicios de Salud.-Unidades Desconcentradas de la Subdirección de Sanidad.		
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (AA-33)</b>		
Apoyar en la disposición de elementos y equipos necesarios para la prestación de los servicios a los pacientes hospitalizados.		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adoptar las políticas, normas y procedimientos establecidos para administrativa y soporte técnico del proceso de hotelería hospitalaria.</li> <li>2. Actualizar a diario la cartelera para la ubicación del paciente en cada piso.</li> <li>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 la situación de cada uno.</li> <li>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.</li> <li>5. Apoyar el proceso administrativo de bajas, traspasos y devolución de elementos con la firma del responsable del inventario.</li> <li>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.</li> <li>7. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS</b>		
<p>-Reserva de la información.</p> <p>-Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.</p> <p>-Apoyo y asistencia administrativa.</p>		
<b>Familia</b>	<b>161. COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL TÉCNICO Y ASISTENCIAL</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
374 Asistencia humanizada:	1. La atención del usuario se presta con respeto, sin discriminación y de forma accesible para ofrecer un servicio integral	<p><b>Producto y/o Servicio:</b></p> <p>-Proyectar oficinas, informes, documentos, cuadros, presentaciones y demás comunicaciones.</p> <p>-Apoyo las actividades de organización y administración.</p>
	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.	



Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Version: 0		

	<p>4. Las quejas y sugerencias se reciben y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos para su respectivas acciones de mejora</p> <p>5. Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad</p> <p>6. El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados</p> <p>7. Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.</p> <p>8. Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.</p> <p>9. Los elementos de Higiene y Seguridad Industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.</p>	<p>-Gestión archivística.</p>
--	--	-------------------------------

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			
<b>Estudio</b>		<b>Experiencia</b>	
Diploma de Bachiller o la equivalencia establecida en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1070 del 26 de mayo de 2015.		Doce (12) meses de experiencia laboral o la equivalencia establecida en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1070 del 26 de mayo de 2015.	
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			

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

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 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 través 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**

- 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.

<b>Familia</b>	55). APOYO A LA GESTION DEL TALENTO HUMANO	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
93). Proyectar comunicaciones por escrito para dar trámite a información requerida.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.</li> <li>2. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.</li> <li>3. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.</li> </ol>	<p><u>Producto y/o Servicio:</u> Oficios, Informes bases de datos, archivo.</p> <p><u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de criterio de desempeño 3.</p> <p><u>Conocimientos y Formación:</u> Manejo de sistemas, atención al cliente, redacción, ortografía, conocimientos basicos en salud.</p>

**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**

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**

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

<b>Familia</b>	107). MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>

Código: 2DH-FR-1114	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	 POLICIA NACIONAL
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

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  <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de criterio de desempeño 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-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**

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**

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

<b>Familia</b>	58) APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN DE INSTALACIONES.	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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	

*Handwritten mark*

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

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 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.

<b>Familia</b>	37). APOYO A LA GESTION DE POLITICAS FINANCIERAS	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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-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**

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

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**

- 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.

<b>Familia</b>	168). AUXILIARES DE PATOLOGÍA	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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**

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**

- Reserva de la Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales
- Apoyo y asistencia administrativa.

<b>Familia</b>	55). APOYO A LA GESTION DEL TALENTO HUMANO.	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
93). Proyectar comunicaciones por	1. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	<u>Producto y/o Servicio:</u> Documentos, correspondencia en general.

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

escrito para dar trámite a información requerida.	2. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados	<b>Desempeño:</b> 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.	<b>Conocimientos y Formación:</b> Normas de archivo documental, Conducción moto, rutas urbanas, normas de tránsito

**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 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 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.

<b>Familia</b>	49). APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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	<b>Producto y/o Servicio:</b> Archivo de la documentación
	2. El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados	<b>Desempeño:</b> Observación directa en el puesto de trabajo de criterio de desempeño 2 y 3.
	3. Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.	<b>Conocimientos y Formación:</b>
	4. Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.	Atención al cliente, normas de gestión documental.
	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

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

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.

<b>Familia</b>	57). APOYO ADMINISTRATIVO	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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  <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de criterio de desempeño 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-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**



Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

- Reserva de la Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales
- Apoyo y asistencia administrativa.

<b>Familia</b>	57). APOYO ADMINISTRATIVO	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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.	<b>Producto y/o Servicio:</b> Oficio, documentos y archivo.  <b>Desempeño:</b> Observación directa en el puesto de trabajo de criterio de desempeño 2, 3 y 4.  <b>Conocimientos y Formación:</b> Manejo de sistemas, atención al cliente, redacción.
	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-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 cumplimientos 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.

<b>Familia</b>	16). APOYO A LA PLANEACIÓN Y EL CONTROL INTERNO	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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.	<b>Producto y/o Servicio:</b> Apoyo a las actividades de planeación.  <b>Desempeño:</b> Observación directa en el puesto de trabajo de criterio de desempeño 3 y 5.
	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	



Código: 2DH-FR-1114	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	 POLICIA NACIONAL
Fecha: 24/12/2013		
Version: 0		

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-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**

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**

- 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**

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

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**

- Reserva de la Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales
- Apoyo y asistencia administrativa.

<b>Familia</b>	33). APOYO A LA GESTION DE PROCESOS LEGALES.	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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.	<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	
	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 elaboración de programación de cirugías

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Recepcionar y archivar las boletas de autorización de cirugías
2. Clasificar las solicitudes de cirugía por especialidad médica
3. Asignar sala a cada una de las cirugía programada por especialidad.
4. Confirmar telefónicamente y via mail, a los servicios las fechas programadas de las cirugías
5. Confirmar con cada uno de los especialistas la programación de cirugía realizada
6. Confirmar con los pacientes la asistencia a la cirugía y con anestesiología la asistencia de los pacientes a la cita de control preoperatoria
7. Llevar el reporte de estadística diaria de la cirugía programada.
8. Entregar la programación de cirugía diaria a cada uno de los servicios donde hay intervención.
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.

<b>Familia</b>	161). COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL TECNICO
----------------	--

Código: 2DH-FR-1114	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	 POLICIA NACIONAL
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

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.  <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de criterio de desempeño 1,3 y 4.  <u>Conocimientos y Formación:</u> En sistemas, atención al usuario, protocolos de atención.
	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-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**

- Atender los requerimientos de confección o reparación de ropa quirúrgica no desechable de manera oportuna al personal.
- Supervisar la entrega de la ropa quirúrgica a los pisos
- Conservar las medidas de seguridad industrial para prevenir accidentes.
- Solicitar y coordinar los materiales necesarios ante el responsable de mantenimiento a instalaciones y equipos para realizar los trabajos solicitados.
- 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**


- Reserva de la Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales
- Apoyo y asistencia administrativa.

<b>Familia</b>	96). ELABORACION DE PRENDAS MILITARES	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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 FFM y de la Policía Nacional.	<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.
	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	

**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**

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

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**

- Reserva de la Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales
- Apoyo y asistencia administrativa.

<b>Familia</b>	164). AUXILIARES DE FARMACIA	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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-32)**

Proceso Misional – Prestación de Servicios de Salud.

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Apoyar la implementación y capacitación del 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**

- Reserva de la Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales
- Apoyo y asistencia administrativa.

<b>Familia</b>	161). COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL TÉCNICO	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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>

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

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	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.
	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**

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.

<b>Familia</b>	115). PREPARACION DE ALIMENTOS	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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\_32)**  
Proceso Soporte Nivel III – Gestión Documental - Unidades Desconcentradas de la Subdirección de Sanidad.

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (AA\_32)**

Apoyar la gestión del archivo de historias Clínicas y las labores administrativas de la Unidades.

Código: 2D-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepcionar, revisar, archivar y custodiar los documentos de su dependencia, cumpliendo con los parámetros de la gestión documental de historias Clínicas.</li> <li>2. Suministrar Llevar el control de préstamos de historias Clínicas y/o documentos de los depósitos documentales a su cargo.</li> <li>3. Alimentar el sistema mediante el cual se registran las historias Clínicas manuales.</li> <li>4. Elaborar planillas de los documentos archivados en un periodo determinado, que permitan determinar la productividad en su labor.</li> <li>5. Transcribir y proyectar oficios, informes, documentos y demás comunicaciones.</li> <li>6. Radicar, enviar y mantener al día los archivos de correspondencia del área de desempeño.</li> <li>7. 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.</li> <li>8. Notificación de citas vía telefónica a pacientes del servicio.</li> <li>9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Reserva de la información.</li> <li>-Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.</li> <li>-Apoyo y asistencia administrativa.</li> </ul>		
Familia:	<b>161. COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL TÉCNICO Y ASISTENCIAL</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
373. Apoyo administrativo en salud:	1. Los formatos y registros administrativos se diligencian y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	<b>Producto y/o Servicio:</b> -Proyectar oficios, informes, documentos, cuadros, presentaciones y demás comunicaciones. -Apoyo las actividades de organización y administración. -Gestión archivística. <b>Desempeño:</b> Observación de los criterios de desempeño 3 al 11. <b>Conocimientos y Formación:</b> -Manejo de programas y sistemas de cómputo. -Capacitación en atención al cliente.
	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.	
Familia:	<b>49. APOYO EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
148. Manejo de la información documental:	6. Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad	-Redacción y ortografía.

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

	<p>7. El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados</p> <p>8. Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.</p> <p>9. Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.</p> <p>11. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales</p>	<p>-Manejo de base de datos</p> <p>-Conocimientos básicos en estadística.</p>
--	--	---

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (AA\_32)**

Proceso Misional Nivel III – Administración de la Prestación de Servicios de Salud - Unidades Desconcentradas de la Subdirección de Sanidad.

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (AA\_32)**

Apoyar las actividades de mantenimiento y programación de equipos de cómputo

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Apoyar 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. 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.
4. Brindar soporte técnico en todos los niveles para el adecuado uso de la infraestructura tecnológica de comunicaciones de la Dirección 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 y 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 los valores institucionales del Sector Defensa.
- Apoyo y asistencia administrativa.

<b>Familia</b>	<b>39. APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
117 Asistencia Técnica informática	1. El servicio técnico informático se presta a los usuarios de acuerdo con los procedimientos y manuales establecidos	<p><b>Producto y/o Servicio:</b></p> <p>-Apoyo las actividades de organización y administración.</p> <p>-Brindar soporte técnico.</p> <p>-Gestión Documental.</p> <p><b>Desempeño:</b></p>
	2. Los procedimientos de seguridad informática se implementan para apoyar la protección de los sistemas del Sector Defensa	

Código: 2D)-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

	<p>3. El servicio de mantenimiento de redes y equipos se presta según los manuales técnicos y las instrucciones recibidas</p> <p>4. La instalación, configuración, uso de equipos y redes en comunicación se realiza para apoyar video-conferencias, talleres y otras actividades según instrucciones recibidas</p> <p>5. Las copias de respaldo de la información de los equipos se realizan para garantizar las existencias de Backus.</p> <p>6. Las decisiones prácticas se toman para resolver problemas técnicos y generar mejoras en el desarrollo de actividades informáticas</p>	<p>Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1 al 6.</p> <p><b>Conocimientos y Formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Manejo de programas y sistemas de cómputo.</li> <li>-Logística y mantenimiento.</li> <li>-Políticas de seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>-Políticas de operación: con el fin de garantizar la disponibilidad, integridad y calidad del uso de los recursos de tecnológicos.</li> <li>-Normatividad sobre gestión documental.</li> <li>-Manejo de base de datos.</li> </ul>
--	--	--

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (AA\_32)**

Proceso Soporte Nivel III – Logística y Abastecimiento - Unidades Desconcentradas de la Subdirección de Sanidad.

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (AA\_32)**

Apoyar la gestión integral del servicio administrativo farmacéutico y de lactancia.

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Entregar los medicamentos y las fórmulas lácteas revisando fechas de vencimientos de los mismos, de acuerdo a los protocolos establecidos.
2. Realizar las actividades propias como auxiliar del lactario de los establecimientos de salud.
3. Apoyar la verificar de autorización de fórmulas 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 y productos de lactancia 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 médicas o de laboratorio.
7. Mantener actualizados los módulos de dispensación de medicamentos y de productos de lactancia, según instrucciones del profesional y la normatividad legal vigente.
8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y 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 los valores institucionales del Sector Defensa.
- Apoyo y asistencia administrativa.

**Familia**                      **164. AUXILIARES DE FARMACIA**

<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
---------------------	-------------------------------	-------------------



Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

378. Apoyo asistencial al servicio de farmacia:	1. Los medicamentos e insumos médico quirúrgicos, se revisan, controlan y organizan para su almacenamiento y dispensación de acuerdo con el manejo técnico requerido.	<b>Producto y/o Servicio:</b> -Dispensación de productos farmacéuticos. -Apoyo las actividades de organización y administración. -Gestión archivística. <b>Desempeño:</b> Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño, 2,3 y 4. <b>Conocimientos y Formación:</b> -Conocimientos de regencia en farmacia. -Manejo básico de programas y sistemas de cómputo. -Políticas de seguridad y salud en el trabajo. -Políticas de operación: con el fin de garantizar la disponibilidad, integridad y calidad del uso de los recursos de tecnológicos. -Normatividad sobre gestión documental. -Manejo de base de datos.
	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 registró 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\_32)**

Proceso Misional Nivel III – Administración de la Prestación de Servicios de Salud. - Unidades Desconcentradas de la Subdirección de Sanidad.

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (AA\_32)**


Atender las comunicaciones a través de los canales de la entidad.

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

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 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. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y 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 los valores institucionales del Sector Defensa.

Código: 201-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

-Apoyo y asistencia administrativa.		
<b>Familia</b>	<b>57. APOYO ADMINISTRATIVO</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
164. Atención personalizada	1. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	<b>Producto y/o Servicio:</b> -Recepción de llamadas. -actualización de base de datos. -Apoyo las actividades de organización y administración. -Gestión archivística. <b>Desempeño:</b> Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño del 1 al 5. <b>Conocimientos y Formación:</b> -Capacitación en atención al cliente. -Las normas y procedimientos en materia de seguridad salud en el trabajo. -Normatividad sobre gestión documental. -Manejo de programas y sistemas de cómputo.
	2. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas	
	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.	
	5. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

POLICIA NACIONAL		
Entidad- Dependencia:	<b>Policía Nacional - Dirección de Sanidad</b>	
Nivel:	<b>Asistencial</b>	
Denominación	<b>Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa</b>	
Código:	<b>6-1</b>	
Grado:	<b>31</b>	
Ubicación Geográfica:	Donde se Ubique el Cargo	Horas <b>8</b>
Número de Empleos:	<b>4</b>	
<b>II. REQUISITOS</b>		
<b>Estudio</b>	<b>Experiencia</b>	
Diploma de Bachiller o la equivalencia establecida en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1070 del 26 de mayo de 2015.	Nueve (9) meses de experiencia laboral o la equivalencia establecida en el Artículo	

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1070 del 26 de mayo de 2015.

**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**
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**
- 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.

<b>Familia</b>	55). APOYO A LA GESTION DEL TALENTO HUMANO	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
93). Proyectar comunicaciones por escrito para dar trámite a información requerida.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.</li> <li>2. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.</li> <li>3. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.</li> </ol>	<p><u>Producto y/o Servicio:</u> Oficios, bases de datos, archivo.</p> <p><u>Desempeño:</u> Observación directa del criterio 3.</p> <p><u>Conocimientos y Formación:</u> Manejo de sistemas, atención al cliente, redacción, ortografía.</p>

**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**
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**

29 JUL 2019

Código: 2DI-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

- Reserva de la Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales
- Apoyo y asistencia administrativa.

<b>Familia</b>	164). AUXILIARES DE FARMACIA
----------------	------------------------------

<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
---------------------	-------------------------------	-------------------

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**

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**

- 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.

<b>Familia</b>	16). APOYO A LA PLANEACIÓN Y EL CONTROL INTERNO
----------------	---

<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
---------------------	-------------------------------	-------------------

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.  <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo del criterio de desempeño 3 y 5.
	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	

Código: 2DH-FR-1114	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	 POLICIA NACIONAL
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

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. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**  
 Apoyar la seguridad de la unidad a través del monitoreo de las cámaras de video.

- V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**
1. Verificar el estado de funcionamiento de las cámaras de video y equipos de grabación.
  2. Radicar los casos presentados durante el turno en los libros de control y alimentar la base de datos.
  3. Dirigir y controlar la visualización constante de las imágenes emitidas por las cámaras de video.
  4. 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.
  5. Implementar, mantener y mejorar el sistema de gestión integral en los procedimientos a su cargo.
  6. Responder por el buen uso de los medios de comunicación asignados al servicio de seguridad.
  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.

<b>Familia</b>	124). VIGILANCIA Y SEGURIDAD DE INSTALACIONES	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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.  <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de de los criterios 1 al 6 y 8.  <u>Conocimientos y Formación:</u> Básicos en manejo de medios de seguridad electrónica, comunicaciones y sistemas.
	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.	
	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	
	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. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**  
 Apoyar la implementación y capacitación del modulos IPS – SISAP

Código: 2013-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/02/2013		
Versión: 0		

<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar seguimiento y monitoreo del Software SISAP de la DISAN</li> <li>Apoyar la capacitación del Software del plan de contingencias del SISAP.</li> <li>Atender solicitudes y requerimientos del establecimiento del uso de de módulos SISAP IPS, atendiendo a las normas legales vigentes.</li> <li>Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo.</li> <li>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.</li> </ol>

<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Reserva de la Información</li> <li>Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales</li> <li>Apoyo y asistencia administrativa.</li> </ul>

<b>Familia</b>	161). COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL TÉCNICO	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
373). Brindar soporte administrativo en salud para apoyar la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos	<ol style="list-style-type: none"> <li>Los formatos y registros administrativos se diligencian y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas</li> <li>Las necesidades de suministros y equipos se verifican e informan para la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos</li> <li>Las historias clínicas se preparan y organizan de acuerdo con los requerimientos y programación de consulta para la prestación de los servicios asistenciales</li> <li>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</li> <li>El software y los programas se utilizan en la elaboración de documentos, y actualización de bases de datos para el desarrollo de actividades asistenciales.</li> </ol>	<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>

<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (AA-31)</b>
Proceso de Soporte - Logística y Abastecimiento – Grupo Logístico

<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>
Prestar el servicio de cafetería en la unidad

<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Brindar un servicio oportuno y cálido para todas las dependencias de la unidad, en relación con la prestación del servicio de cafetería.</li> <li>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</li> <li>Mantener bajo supervisión los alimentos que dispone la cafetería en cuanto a su almacenamiento, preservación y refrigeración.</li> <li>Responder por los elementos a su cargo e informar sobre cualquier anomalía o deterioro</li> <li>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.</li> </ol>

<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Reserva de la Información</li> <li>Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales</li> <li>Apoyo y asistencia administrativa.</li> </ul>

<b>Familia</b>	115). PREPARACION DE ALIMENTOS	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>

Código: 2DH-FR-1114	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	 POLICIA NACIONAL
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

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**


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**

- Reserva de la Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales
- Apoyo y asistencia administrativa.

<b>Familia</b>	33). APOYO A LA GESTION DE PROCESOS LEGALES.	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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 5  <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	

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (AA\_31)**

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/02/2013		
Versión: 0		

Proceso Soporte Nivel III - Administración de Recursos Financieros – Unidades Desconcentradas de la Subdirección de Sanidad.

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (AA\_31)**

Ejecutar el proceso de facturación de las actividades de costos en salud de la red propia del área de sanidad

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Apoyar las actividades relacionadas con las respuestas de las glosas u objeciones realizadas a la facturación del hospital por causas administrativas.
2. Desempeñar las actividades de admisión, facturación y central de autorizaciones con las demás áreas asistenciales.
3. Realizar seguimiento a la radiación oportuna de las facturas expedidas por la Institución.
4. Cumplir con 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. Ejecutar acciones preventivas, correctivas o de mejora de acuerdo a los resultados de la autoevaluación de la Gestión de Costos en Salud.
7. Apoyar en la identificación de los riesgos del proceso para determinar las acciones de control y mejoramiento pertinentes.
8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y 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 los valores institucionales del Sector Defensa.
- Apoyo y asistencia administrativa.

Familia	<b>37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS</b>	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
109. Apoyo al seguimiento financiero	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.</li> <li>2. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.</li> <li>3. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.</li> </ol>	<p><b>Producto y/o Servicio:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Consolidación, trámite y hacer seguimiento de las facturas expedidas por la administración.</li> <li>-Apoyar el trámite a las peticiones que llegan a la unidad.</li> <li>-Apoyo las actividades de organización y administración.</li> <li>-Gestión archivística.</li> </ul> <p><b>Desempeño:</b></p> <p>Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 2 y 3.</p> <p><b>Conocimientos y Formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Conocimiento de los procedimientos de facturación y cuentas por pagar.</li> <li>-Sistema de Gestión Integral de la Policía Nacional.</li> <li>-Normatividad estatal.</li> </ul>



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 :	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		
<b>Estudio</b>	<b>Experiencia</b>	
Diploma de Bachiller o la equivalencia establecida en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1070 del 26 de mayo de 2015.	Tres (3) meses de experiencia laboral o la equivalencia establecida en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1070 del 26 de mayo de 2015.	
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		
1. Proyectar oficios, informes, documentos, cuadros, presentaciones y demás comunicaciones. 2. Radicar en el sistema y revisar el correo electrónico de acuerdo 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 , 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		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Reserva de la Información</li> <li>Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales.</li> <li>Apoyo y asistencia administrativa.</li> </ul>		
Familia	55). APOYO A LA GESTION DEL TALENTO HUMANO	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias

Código: 2DH-FR-1114 Fecha: 24/12/2013 Versión: 0		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS		 POLICÍA NACIONAL	
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: Oficinas, bases de datos, informes, archivo documental  Desempeño: Observación directa en el puesto de trabajo del criterio de desempeño 3.  Conocimientos y Formación: Manejo de sistemas, atención al cliente, redacción, 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.			
<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (AA – 29)</b>					
Proceso de Soporte - Logística y Abastecimiento – Establecimientos de Sanidad Policial					
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (AA-29)</b>					
Apoyar en la reparación locativas y redes electricas que permitan el funcionamiento de la unidad.					
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>					
1. 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. 2. Instalar y reparar las redes de conducción eléctrica, garantizando su adecuación y funcionamiento. 3. Actualizar las fichas técnicas de los sistemas de subestación eléctrica, sistemas UPS, y redes eléctricas. 4. Apoyar al jefe de la unidad en asuntos concernientes a su especialidad, como también sugerir los materiales para el mantenimiento. 5. Generar alternativas de solución ante eventuales controversias con el contratista. 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.					
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Reserva de la Información</li> <li>Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales.</li> <li>Apoyo y asistencia administrativa.</li> </ul>					
<b>Familia</b>		107). MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA			
<b>Competencias</b>		<b>Criterios de desempeño</b>		<b>Evidencias</b>	
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.		Producto y/o Servicio: Instalaciones disponibles para el servicio  Desempeño: Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios 1,2 y 4.  Conocimientos y Formación: 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			
<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (AA-29)</b>					
Proceso de Soporte - Logística y Abastecimiento – Dirección.					
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>					
Prestar el servicio de cafetería en la unidad					
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>					

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

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. 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
- Apoyo y asistencia administrativa.

<b>Familia</b>	115). PREPARACION DE ALIMENTOS	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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
	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 de trabajo de los criterios 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-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 deshospitalizar 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**

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

- Reserva de la Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales
- Apoyo y asistencia administrativa.

<b>Familia</b>	161) COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL TÉCNICO	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
374). Brindar atención y orientar al usuario para apoyar la prestación del servicio en salud	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La atención del usuario se presta con respeto, sin discriminación y de forma accesible para ofrecer un servicio integral</li> <li>2. Los servicios asistenciales se prestan manteniendo la dignidad, privacidad y confidencialidad del paciente</li> <li>3. La información al usuario se suministra en forma clara para orientar los trámites y servicios en salud.</li> <li>4. Las quejas y sugerencias se reciben y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos para su respectivas acciones de mejora</li> </ol>	<u>Producto y/o Servicio:</u> Radicación pacientes  <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo del criterio 1,3 y 4.  <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**
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 del de datos del protocolo de las dependencias de la Policía Nacional y Dirección de Sanidad.
  5. Registrar los mensajes dirigidos a los 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**
- Reserva de la Información
  - Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales
  - Apoyo y asistencia administrativa.

<b>Familia</b>	109). OPERACIÓN DEL CONMUTADOR	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
288). Manejo del Conmutador	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>	<u>Producto y/o Servicio:</u> Recepción de llamadas, comunicación  <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios 2,3 y 4.
289) Atención telefónica al Usuario.	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de brindar orientación al usuario.</li> <li>4. La atención telefónica se realiza de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos para brindar información personalizada según los requerimientos presentados.</li> </ol>	<u>Conocimientos y Formación:</u> Atención al cliente, Protocolo de comunicación.

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

	<p>5. Los servicios de la dependencia se informan al usuario para orientarlo de acuerdo con las instrucciones recibidas para comunicarlo con la dependencia competente</p> <p>6. Las llamadas y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas de acuerdo con las instrucciones recibidas</p>
--	--

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**

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**

- Reserva de la Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales
- Apoyo y asistencia administrativa.

<b>Familia</b>	33). APOYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS LEGALES	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (AA-29)**

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

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 del
- Apoyo y asistencia administrativa.

<b>Familia</b>	161). COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL TÉCNICO	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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
	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	<u>Desempeño:</u> Observación directa del cumplimiento de los criterios de desempeño 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> Conocimiento de los modulos SISAP.
	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**
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.

<b>Familia</b>	115). PREPARACION DE ALIMENTOS	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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>

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

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  <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto trabajo del criterio 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 Nivel III – Administración de la Prestación de Servicios de Salud. - Unidades Desconcentradas de la Subdirección de Sanidad.

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (AA\_29)**

Apoyar las actividades de organización, disposición y empaque de los elementos de la instrumentación quirúrgica.

**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. 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. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y 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 los valores institucionales del Sector Defensa.
- Apoyo y asistencia administrativa.

<b>Familia</b>	<b>163. AUXILIARES CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
377. Apoyo asistencial en central de esterilización:	1. La esterilización del instrumental y equipos médico-quirúrgicos, se realiza según el tipo de material y procedimientos establecidos para su utilización.	<b>Producto y/o Servicio:</b> Elementos disponible para el servicio quirúrgico, planillas de rotación de los servicios  <b>Desempeño:</b> Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios 4, 5, y 6.  <b>Conocimientos y Formación:</b>
	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	

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/02/2013		
Versión: 0		

	<p>establecidos para garantizar la asepsia del instrumental médico quirúrgico.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>6. Los equipos de esterilización se utilizan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos.</p>	<p>En procedimientos y /o protocolos de atención, normas de bioseguridad, primeros auxilios, curso de central de esterilización.</p>
--	--	--

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (AA\_29)**

Proceso Soporte Nivel III - Administración de Recursos Financieros - Unidades Desconcentradas de la Subdirección de Sanidad.

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (AA\_29)**

Apoyar la revisión de cuentas para el pago y tramite respectivo.

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Recepcionar las cuentas allegadas para su revisión de los respectivos soportes pertinentes, con el fin de dar trámite para el pago correspondiente con la elaboración la 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. Informar al jefe inmediato sobre las inconsistencias de cuentas soportes o facturas que se presenten sobre 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 y 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 los valores institucionales del Sector Defensa.
- Apoyo y asistencia administrativa.

<b>Familia</b>	<b>37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>



Código: 2DH-FR-1114	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	 POLICIA NACIONAL
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

109. Apoyo al seguimiento financiero:	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.	<b>Producto y/o Servicio:</b> -Consolidación, trámite y hacer seguimiento de las facturas expedidas por la administración. -Apoyar el trámite a las peticiones que llegan a la unidad.
<b>Familia:</b>	<b>49. APOYO EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL.</b>	
148. Manejo de la información documental	4. Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad. 5. El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados. 6. Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos. 7. Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación. 8. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	<b>Desempeño:</b> -Apoyo las actividades de organización y administración. -Gestión archivística. Observación directa en el puesto de trabajo de criterio de desempeño del 2 al 5. <b>Conocimientos y Formación:</b> -Normas de gestión documental.

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (AA\_29)**

Proceso Misional Nivel III – Administración de la Prestación de Servicios de Salud. - Unidades Desconcentradas de la Subdirección de Sanidad.

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (AA\_29)**

Apoyar las actividades de laboratorio clínico con el fin de prestar un adecuado servicio al usuario.

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Radicar en el sistema, los pacientes que llegan al servicio con orden médica y recibir las muestras de microscopia.
2. Organizar con sus respectivos códigos las muestras coprológicos 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. Aplicar las disposiciones del Sistema de Control Interno y del Sistema de Gestión de Calidad a sus procesos.
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 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.

<b>Familia</b>	<b>165. AUXILIARES DE LABORATORIO CLÍNICO Y BANCO DE SANGRE:</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Fecha: 24/02/2013		
Versión: 0		

380: Apoyo al servicio de Laboratorio Clínico:	1. Las muestras se toman, depreciona e identifican para su clasificación y traslado a las áreas de laboratorio de acuerdo con los protocolos y requerimientos médicos.	<b>Producto y/o Servicio:</b> Equipos disponibles y toma de muestras.  <b>Desempeño:</b> Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios 1, 2 y 4.  <b>Conocimiento y Formación:</b> 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 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. 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.	

<b>ANÁLISIS DEL EMPLEO</b>	
Entidad- Dependencia:	Policía Nacional - Dirección de Sanidad
Nivel:	Asistencial
Denominación	Auxillar para Apoyo de Seguridad y Defensa
Código:	6-1
Grado:	28
Ubicación Geográfica:	Donde se Ubique el Cargo
	Horas <span style="float: right;">8</span>
Número de Empleos:	37
<b>II. REQUISITOS</b>	

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

<b>Estudio</b>		<b>Experiencia</b>	
Diploma de Bachiller o la equivalencia establecida en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1070 del 26 de mayo de 2015.			
<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b>			
Procesos Gerencial, Misional y de Soporte.			
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>			
Apoyar las actividades administrativas y secretariales de la Dependencia.			
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Transcribir y proyectar oficios, informes, documentos y demás comunicaciones.</li> <li>2. Radicar en el sistema de cuerdo al procedimiento de la documentación que genere la dependencia como apoyo administrativo.</li> <li>3. Revisar el correo dando trámite a los requerimientos institucionales y particulares propios de su misionalidad.</li> <li>4. Mantener actualizada la agenda de reuniones, juntas, compromisos y demás eventos de su jefe.</li> <li>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.</li> <li>6. Realizar y asegurar periódicamente copia magnética de la información, como soporte ante cualquier pérdida o daño de los equipos de cómputo</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>			
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS</b>			
Reserva de la Información, Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales Apoyo y asistencia administrativa.			
<b>Familia</b>	55). APOYO A LA GESTION DEL TALENTO HUMANO		
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>	
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 cumplimiento del 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.	
<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (AA-28)</b>			
Proceso de Soporte - Gestion Documental -			
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>			
Organización y custodia de la gestión documental de la Unidad.			
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepcionar, revisar y custodiar los documentos de su dependencia, cumpliendo con los parámetros de la gestión documental.</li> <li>2. Suministrar expedientes y/o documentos de los depósitos documentales a su cargo.</li> <li>3. Archivar en los expedientes y/o carpetas correspondientes los documentos recibidos.</li> <li>4. Proporcionar información del material archivado, según las normas establecidas.</li> <li>5. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas, que permitan determinar la productividad en su labor.</li> <li>6. Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente.</li> <li>7. Responder por la integridad, autoridad, veracidad y fidelidad de la información del patrimonio documental de la unidad.</li> </ol>			

*CB*

Código: 2DH-FR-1114 Fecha: 24/02/2013 Versión: 0	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
--	--	--

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.

<b>Familia</b>	57). APOYO ADMINISTRATIVO	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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 – Establecimientos 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.

<b>Familia</b>	96). ELABORACIÓN DE PRENDAS MILITARES	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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>

Código: 2DH-FR-1114	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	 POLICIA NACIONAL
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

	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, confección y sastrería, 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 implementación y capacitación del 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**

- Reserva de la Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales
- Apoyo y asistencia administrativa.

<b>Familia</b>	161). COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL TÉCNICO
----------------	--

<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
---------------------	-------------------------------	-------------------

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-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**



Código: 2D9-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

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.

<b>Familia</b>	115). PREPARACION DE ALIMENTOS	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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.	<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-28)**

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 recepción y trámite de documentos para la contratación de Prestación de servicios en salud.

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

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**

- Reserva de la Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores Institucionales
- Apoyo y asistencia administrativa.

<b>Familia</b>	33). APOYO A LA GESTION DE PROCESOS LEGALES.	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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	

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. La actividad contractual se divulga de acuerdo con las instrucciones recibidas para dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia.</li> <li>4. El cronograma establecido se verifica e informa para el trámite oportuno del proceso contractual</li> <li>5. El archivo y custodia de los documentos contractuales, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas</li> <li>6. Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento del proceso contractual.</li> </ol>	<p>Observación directa en el puesto de trabajo de criterio de desempeño 2,3,4 y 6</p> <p><u>Conocimientos y Formación:</u></p> <p>En sistemas, contratación estatal y manual de contratos de la DISAN.</p>
--	--	--

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (AA\_28)**

Proceso Soporte Nivel III – Logística y Abastecimiento - Unidades Desconcentradas de la Subdirección de Sanidad.

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (AA\_28)**

Apoyar en las reparaciones locativas y de redes eléctricas de la unidad.

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. 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.
2. Instalar y reparar las redes de conducción eléctrica, garantizando su adecuación y funcionamiento.
3. Actualizar las fichas técnicas de los sistemas de subestación eléctrica, sistemas UPS, y redes eléctricas.
4. Apoyar al jefe de la unidad en asuntos concernientes a su especialidad, como también sugerir los materiales para el mantenimiento.
5. Generar alternativas de solución ante eventuales controversias con el contratista.
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.

<b>Familia</b>	<b>107. MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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.	<p><b>Producto y/o Servicio:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Reparaciones en las redes, subestación y planta eléctrica.</li> <li>-Actualizar las fichas técnicas de los equipos.</li> <li>-Prevenir fallas de los equipos.</li> <li>-Generar soluciones.</li> </ul> <p><b>Desempeño:</b></p> <p>Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios 1, 2 y 4.</p>
	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.	

*Handwritten mark*

Código 2DH-FR-1114	 POLICIA NACIONAL
Fecha: 24/02/2013	
Versión: 0	

	4. El cronograma de mantenimiento y reparaciones locativas se cumple de acuerdo con lo previsto y a las instrucciones recibidas	<b>Conocimientos y Formación:</b> -Mantenimiento y reparaciones de la red eléctricas.
--	---	--

<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (AA_28)</b>		
Proceso Soporte Nivel III – Logística y Abastecimiento - Unidades Desconcentradas de la Subdirección de Sanidad.		

<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (AA_28)</b>		
Apoyar la gestión integral del servicio administrativo farmacéutico.		


<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Entregar los medicamentos revisando las fechas de vencimientos de los mismos, de acuerdo a los protocolos establecidos.</li> <li>Apoyar en el control del stock de insumos farmacéuticos de acuerdo a normativas legales vigentes y lineamientos institucionales.</li> <li>Autorizar la dispensación de medicamentos utilizando la información registrada en el sistema para ser entregadas por intermedio del operador logísticos para pacientes hospitalizados</li> <li>Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo.</li> <li>Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>		

<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Reserva de la información.</li> <li>-Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.</li> <li>-Apoyo y asistencia administrativa.</li> </ul>		

<b>Familia</b>	<b>164. AUXILIARES DE FARMACIA</b>	
----------------	------------------------------------	--

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
378. Apoyo asistencial al servicio de farmacia:	1. Los medicamentos e insumos médico quirúrgicos, se revisan, controlan y organizan para su almacenamiento y dispensación de acuerdo con el manejo técnico requerido.	<b>Producto y/o Servicio:</b> -Dispensación de productos farmacéuticos. -Apoyo las actividades de organización y administración. -Gestión archivística. <b>Desempeño:</b> Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 2, 3 y 4. <b>Conocimientos y Formación:</b> -Conocimientos de regencia en farmacia.
	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.	



Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Manejo básico de programas y sistemas de cómputo.</li> <li>-Políticas de seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>-Políticas de operación: con el fin de garantizar la disponibilidad, integridad y calidad del uso de los recursos de tecnológicos.</li> <li>-Normatividad sobre gestión documental.</li> <li>-Manejo de base de datos.</li> </ul>
--	---	--

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (AA\_28)**

Proceso Soporte Nivel III – Logística y Abastecimiento - Unidades Desconcentradas de la Subdirección de Sanidad.

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (AA\_28)**

Recibir los elementos y materiales en almacén, comparando su estado y calidad con los documentos soporte de remisión.

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

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**

- 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.

<b>Familia</b>	<b>50. APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES Y BODEGAS</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
151. Manejo de inventarios:	1. Los bienes y materiales a cargo se organizan en el almacén y se distribuyen de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	<b>Producto y/o Servicio:</b> Apoyo a la administración e inventarios de los equipos y demás elementos.
	2. Las asignación de bienes se efectúa de acuerdo con las instrucciones, requerimientos y procedimientos	



Código: 2D1-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

	<p>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.</p> <p>4. Las muestras de los inventarios, selectivas, periódicas y esporádicas se efectúan levantando las actas para el seguimiento de los bienes.</p> <p>5. Los mínimos y máximos de existencias se revisan e informan periódicamente para mantener los niveles requeridos en la entrega de los bienes.</p> <p>6. Los métodos de almacenamiento se emplean de acuerdo con las características de los bienes para su conservación y protección.</p>	<p><b>Desempeño:</b> Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño del 2 al 5.</p> <p><b>Conocimientos y Formación:</b> Inventarios, sistemas, reportes.</p>
--	---	--

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (AA\_28)**

Proceso Misional Nivel III – Administración de la Prestación de Servicios de Salud. - Unidades Desconcentradas de la Subdirección de Sanidad.

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (AA\_28)**

Apoyar las actividades secretariales y administrativas de la dependencia.


**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Transcribir y proyectar oficios, informes, documentos y demás comunicaciones.
2. Radicar en el sistema de acuerdo al procedimiento de la documentación que genere la dependencia como apoyo administrativo.
3. Controlar el registro de los usuarios Sistema de información de Sanidad Policial (SISAP) en apoyo al área de Telemática.
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 del Sector Defensa.
- Apoyo y asistencia administrativa. -Apoyo y asistencia administrativa.


<b>Familia</b>	<b>56. APOYO A LA ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
165. Asistencia a la orientación al usuario y al ciudadano:	1. La atención telefónica y personalizada se realiza de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	<b>Producto y/o Servicio:</b> -Proyectar oficios, informes, documentos.

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

	2. El trámite y respuesta a los requerimientos se efectúa conforme con las instrucciones y procedimientos establecidos.	cuadros, presentaciones y demás comunicaciones.
	3. Las quejas y reclamos se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	-Apoyo las actividades de organización y administración. -Gestión archivística.
	4. Los aplicativos informáticos se utilizan para el control y seguimiento de peticiones, quejas y reclamos formulados.	-Brindar información individual cliente. -Redacción y ortografía.
	5. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	-Manejo de base de datos. -Conocimientos básicos en estadística.
<b>Familia:</b>	<b>49. APOYO EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL.</b>	<b>Desempeño:</b>
148. Manejo de la información documental	6 Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad.	Observación directa del cumplimiento de los criterios de desempeño 1, 2, 5
	7. El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados	<b>Conocimientos y Formación:</b>
	8. Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.	-Manejo de programas y sistemas de cómputo. -Capacitación en atención al cliente.
	9. Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.	-Normatividad sobre gestión documental. -Redacción y ortografía.
	10. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	-Manejo de base de datos.

<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (AA_28)</b>
Proceso Misional Nivel III – Administración de la Prestación de Servicios de Salud. - Unidades Desconcentradas de la Subdirección de Sanidad.
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (AA_28)</b>
Apoyar las actividades de organización, disposición y empaque de los elementos del instrumental quirúrgico
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>
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. 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.

g

Código: 2DH-R-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

**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 163. AUXILIARES CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN**

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
377. Apoyo asistencial en central de esterilización:	1. La esterilización del instrumental y equipos médico-quirúrgicos, se realiza según el tipo de material y procedimientos establecidos para su utilización	<b>Producto y/o Servicio:</b> Elementos disponibles para el servicio quirúrgico y tener actualizadas las planillas de rotación de los servicios.  <b>Desempeño:</b> Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios 4, 5, y 6.  <b>Conocimientos y Formación:</b> En procedimientos y /o protocolos de atención, normas de bioseguridad, primeros auxilios, curso 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\_28)**

Proceso Misional Nivel III – Administración de la Prestación de Servicios de Salud. - Unidades Desconcentradas de la Subdirección de Sanidad.

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (AA\_28)**

Apoyar las diferentes actividades de atención a las disfunciones físicas, motoras sensoriales, perceptuales y sociales del individuo.

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Apoyar a los profesionales en el tratamiento terapéutico para favorecer roles ocupacionales y evitar secuelas o minusvalías mayores a los usuarios.
2. Apoyar las acciones que se efectúan a los usuarios y a las familias en el proceso de rehabilitación.
3. Trabajar en forma interdisciplinaria con las especialidades correspondientes a la unidad, con el fin de ofrecer atención integral al paciente.
4. Efectuar el traslado de los pacientes al interior de la unidad para la realización de las terapias respectivas.
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.

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

**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.

<b>Familia</b>	<b>161. COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL TÉCNICO Y ASISTENCIAL</b>
----------------	--

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.	<b>Producto y/o Servicio:</b> -Proyectar oficinas, informes, documentos, cuadros, presentaciones y demás comunicaciones. -Apoyo las actividades de organización y administración. -Gestión archivística. <b>Desempeño:</b> Observación de los criterios de desempeño 1, 2, 5, 6 y 10. <b>Conocimientos y Formación:</b> -Capacitación en atención al cliente. -Normatividad sobre gestión documental.
	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.	

<b>Familia:</b>	<b>49. APOYO EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL:</b>	-Manejo de programas y sistemas de cómputo.
-----------------	--	---

148. Manejo de la información documental:	6. Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad.	-Capacitación en atención al usuario. -Redacción y ortografía. -Manejo de base de datos. -Conocimientos básicos en estadística.
	7. El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados	
	8. Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.	
	9. Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.	
	10. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.	

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (AA\_28)**

Proceso Soporte Nivel II – Gestión Documental - Dependencias de la Subdirección de Sanidad.

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (AA\_28)**

Código: 2DH-IR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

Organización y custodia de la gestión documental de la Unidades.

**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 pruebas funcionales a los ajustes y desarrollos realizados en el sistema de información Sistema de información de Sanidad Policial (SISAP).
7. Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente.
8. Responder por la integridad, autoridad, veracidad y fidelidad de la información del patrimonio documental de la unidad.
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 del Sector Defensa.
- Apoyo y asistencia administrativa.

<b>Familia</b>	<b>57. APOYO ADMINISTRATIVO</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
92 Gestión de documentos y comunicaciones:	1. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	<b>Producto y/o Servicio:</b> -Custodiar los documentos de su dependencia. - Suministrar expedientes y/o documentos. -Encarpetar los expedientes. -Informes periódicos de las actividades realizadas. -Manejo de base de datos  <b>Desempeño:</b> Observación directa del cumplimiento de los criterios 2, 3, 4 y del 6 al 10.
	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.	
<b>Familia:</b>	<b>49. APOYO EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL.</b>	
148. Manejo de la información documental	6. Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad	<b>Conocimientos y Formación:</b> -Capacitación en atención al cliente. -Normatividad sobre gestión
	7. El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados	

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

	8. Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.	documental.- Redacción y ortografía.
	9. Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.	-Manejo de base de datos.
	10. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (AA\_28)**

Proceso Soporte Nivel II – Administración de Recursos Financieros - Dependencia de la Subdirección de Sanidad.

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (AA\_28)**

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 del Sector Defensa.
- Apoyo y asistencia administrativa.

<b>Familia</b>	<b>37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
109. Apoyo al seguimiento financiero:	1. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	<b>Producto y/o Servicio:</b>  -Consolidación, trámite y hacer seguimiento de las facturas expedidas
	2. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	

*Q*

Código: 2DH-PR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

	3. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	por la administración.
<b>Familia:</b>	<b>49. APOYO EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL.</b>	-Apoyar el trámite a las peticiones que llegan a la unidad.
148. Manejo de la información documental	4. Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad.	-Apoyo las actividades de organización y administración.
	5. El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados.	-Gestión archivística.
	6. Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.	<b>Desempeño:</b> Observación directa en el puesto de trabajo de criterio de desempeño del 2 al 5 y del 4 al 8
	7. Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.	<b>Conocimientos y Formación:</b>
	8. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	-Consolidación, trámite y hacer seguimiento de las facturas expedidas por la administración. -Apoyar el trámite a las peticiones que llegan a la unidad. -Apoyo las actividades de organización y administración. -Gestión archivística.



Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>			
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	
<b>II. REQUISITOS</b>			
<b>Estudio</b>		<b>Experiencia</b>	
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria o la equivalencia establecida en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1070 del 26 de mayo de 2015.		Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada o la equivalencia establecida en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1070 del 26 de mayo de 2015.	
<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA</b>			
Proceso Misional – Prestación de Servicios de Salud. – Establecimientos de Sanidad Policial.			
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>			
Organización y custodia de las historias clínicas de los usuarios del Subsistema de Salud.			
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>5. Archivar en forma cronológica la documentación que llega al archivo clínico de los pacientes que se encuentran internados según su número de identificación.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>			
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reserva de la Información</li> <li>• Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales</li> <li>• Apoyo y asistencia administrativa.</li> </ul>			
<b>Familia</b>	161). COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL TÉCNICO		
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>	
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		

8

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

	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**

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.
	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.

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**

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

Código: 2DH-FR-1174	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

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 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**
- Reserva de la Información
  - Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales
  - Apoyo y asistencia administrativa.

<b>Familia</b>	161). COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL TÉCNICO	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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 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.

<b>Familia</b>	161). COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL TÉCNICO	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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>

Código: 2DH-PR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

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	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.
	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

- III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (AA-27)**
- 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**
- Reserva de la Información
  - Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales
  - Apoyo y asistencia administrativa.

<b>Familia</b>	115). PREPARACION DE ALIMENTOS	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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**

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

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 comuniquen 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**
- Reserva de la Información
  - Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales
  - Apoyo y asistencia administrativa.

<b>Familia</b>	55). APOYO A LA GESTION DEL TALENTO HUMANO	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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 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-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.

<b>Familia</b>	107). MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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 1,2 y 4.
	3. Las reparaciones locativas se realizan teniendo en cuenta las normas de seguridad industrial.	

Código: 2DH-PR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

	4. El cronograma de mantenimiento y reparaciones locativas se cumple de acuerdo con lo previsto y a las instrucciones recibidas	Conocimientos y Formación: Mantenimiento de instalaciones y equipos, redes eléctricas,
--	---	---

**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**

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 al proceso 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**

- 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	Producto y/o Servicio: Datos, informes, estadística.
	2. Las necesidades de suministros y equipos se verifican e informan para la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos	Desempeño: Observación directa del cumplimiento 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	Conocimientos y Formación: Normas de archivo documental, base de datos, básicos en estadística
	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 - Gestion documental.

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Organización y custodia de la gestión documental de la entidad

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

Código: ZDM-FR-1114	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	 POLICIA NACIONAL
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

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.

<b>Familia</b>	57). APOYO ADMINISTRATIVO	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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
	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> <u>Oportunidad:</u> Observación directa en el puesto de trabajo del cumplimiento del criterio 2,3 y 4.
	3. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	<u>Conocimientos y Formación:</u> Ley General de archivo.
	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 QUÉ 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

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 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

- Reserva de la Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales
- Apoyo y asistencia administrativa.

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

<b>Familia</b>	<b>55). APOYO A LA GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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> Oficinas, bases de datos, archivo.  <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo del cumplimiento del criterio 3.  <u>Conocimientos y Formación:</u> Manejo de sistemas, Atención al cliente, redacción, 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. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
<b>III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (AA-27)</b>		
Proceso Misional - Prestación de Servicios de Salud – Establecimientos de Sanidad Policial.		
<b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>		
Apoyar la actividad de dispensación de medicamentos de acuerdo a las normas establecidas		
<b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>		
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.		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reserva de la Información</li> <li>• Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales</li> <li>• Apoyo y asistencia administrativa.</li> </ul>		
<b>Familia</b>	<b>161). COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL TÉCNICO</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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
	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	



Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

	<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>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>	<p>farmacéutico, atención al cliente, dispensación medicamentos, sistemas.</p>
--	---	--

**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**
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
  - Apoyo y asistencia administrativa.

<b>Familia</b>	161). COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL TÉCNICO	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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.
	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.
	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 – Prestación de Los Servicios Salud.- Establecimientos de Sanidad Policial

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**



Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Version: 0		

Apoyar administrativamente el programa de Seguridad y Salud en el Trabajo y gestion 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 comuniquen 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
- 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"> <li>1. Los formatos y registros administrativos se diligencian y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas</li> <li>2. Las necesidades de suministros y equipos se verifican e informan para la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos</li> <li>3. Las historias clínicas se preparan y organizan de acuerdo con los requerimientos y programación de consulta para la prestación de los servicios asistenciales</li> <li>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</li> <li>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.</li> </ol>	<p><u>Producto y/o Servicio:</u> Formulas revisadas, oficios, registros.</p> <p><u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto trabajo del criterio 3, 4 y 5.</p> <p><u>Conocimientos y Formación:</u> Base de datos, normas de archivo documental, conocimiento del subsistema de salud.</p>

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (AA-27)**

Proceso Soporte – Logística y abastecimiento – Grupo Logístico -

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Atender telefonicamente el conmutador de la Unidad.

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

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.

<b>Familia</b>	109). OPERACIÓN DEL CONMUTADOR	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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.
289) Atención telefónica al usuario	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 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**



Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

- 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, 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**

- 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 de Soporte - Logística y Abastecimiento Grupo Logístico.

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

**IV. PROPOSITO 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.

<b>Familia</b>	115). PREPARACION DE ALIMENTOS	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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. PROPOSITO 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.

<b>Familia</b>	107). MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
285). Realizar las labores de mantenimiento y reparaciones locativas requeridas para el adecuado funcionamiento de	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.
	2. Los materiales asignados se utilizan de manera racional para el mantenimiento y reparaciones locativas	



Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

las dependencias de la Entidad.	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	
	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**
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 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**
- Reserva de la Información
  - Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales
  - Apoyo y asistencia administrativa.

<b>Familia</b>	55). APOYO A LA GESTION DEL TALENTO HUMANO	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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 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**

Código: 2DH-FR-1114	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	 POLICIA NACIONAL
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

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**

- Reserva de la Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales
- Apoyo y asistencia administrativa.

<b>Familia</b>	57). APOYO ADMINISTRATIVO	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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
	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> <u>Oportunidad,</u> Observación directa en el puesto de trabajo del cumplimiento del criterio 2,3 y 4.
	3. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	<u>Conocimientos y Formación:</u> Ley General de archivo.
	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**

- Reserva de la Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores
- Apoyo y asistencia administrativa.

<b>Familia</b>	57). APOYO ADMINISTRATIVO
----------------	---------------------------

Código: 2DH-R-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

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**

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.

<b>Familia</b>	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 de 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.	

**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**



Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Version: 0		

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**

- 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.

<b>Familia</b>	161). COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL TÉCNICO	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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 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**



00315

29 JUL 2013

Continuación Resolución No. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ "Por medio de la cual se actualiza el manual de funciones y competencias específicas para los empleos de la planta de empleados públicos de la Dirección de Sanidad"

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

• 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.

<b>Familia</b>	115). PREPARACION DE ALIMENTOS	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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**

- 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**

• 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.

<b>Familia</b>	115). PREPARACION DE ALIMENTOS	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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.  <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.	

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

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-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 establecidos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los formatos y registros administrativos se diligencian y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas</li> <li>2. Las necesidades de suministros y equipos se verifican e informan para la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos</li> <li>3. Las historias clínicas se preparan y organizan de acuerdo con los requerimientos y programación de consulta para la prestación de los servicios asistenciales</li> <li>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</li> <li>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.</li> </ol>	<p><u>Producto y/o Servicio:</u></p> <p>Formulas revisadas, oficios, registros.</p> <p><u>Desempeño:</u></p> <p>Observación directa en el puesto trabajo del criterio 2.</p> <p><u>Conocimientos y Formación:</u></p> <p>Base de datos, conocimiento del subsistema de salud.</p>
---	--	---

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (AA-27)**

Proceso Misional Nivel II -Administración del Aseguramiento en Salud - Dependencia de la Subdirección de Sanidad.

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Apoyar administrativamente el programa de Seguridad y Salud en el Trabajo y gestion ambiental.

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**



Código: 2DH-RR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

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 comuniquen 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**

<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
373). Brindar soporte administrativo en salud para apoyar la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los formatos y registros administrativos se diligencian y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas</li> <li>2. Las necesidades de suministros y equipos se verifican e informan para la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos</li> <li>3. Las historias clínicas se preparan y organizan de acuerdo con los requerimientos y programación de consulta para la prestación de los servicios asistenciales</li> <li>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</li> <li>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.</li> </ol>	<p><u>Producto y/o Servicio:</u> Formulas revisadas, oficios, registros.</p> <p><u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto trabajo del criterio 3, 4 y 5.</p> <p><u>Conocimientos y Formación:</u> Base de datos, normas de archivo documental, conocimiento del subsistema de salud.</p>

**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**

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

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.

<b>Familia</b>	115). PREPARACION DE ALIMENTOS	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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 Nivel II - Logística y Abastecimiento – Dependencia de la Subdirección de Sanidad.

**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.

<b>Familia</b>	115). PREPARACION DE ALIMENTOS	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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	

Código: 2DH/R-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

	según las programaciones de servicio establecidas.	Observación directa en el puesto de trabajo del criterio 2.
	3. Las ofertas gastronómicas se elaboran de acuerdo con las expectativas de los clientes.	Conocimientos y Formación: 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 – Prestación de Servicios de Salud – Unidades Desconcentradas de la Subdirección de Sanidad.

**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 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.	<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.	
	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.

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

**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.

<b>Familia</b>	161). COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL TÉCNICO	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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 (AA\_27)**

Proceso Soporte Nivel III – Gestión Documental - Unidades Desconcentradas de la Subdirección de Sanidad.

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (AA\_27)**

Organización y custodia de las historias clínicas y apoyo a la labor administrativa.

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

A

Código: 2DH-FR-1114	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	 POLICIA NACIONAL
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		


1. Recepcionar por ventanilla los folios de las historias clínicas de los pacientes hospitalizados y la producida en la Consulta Externa de la Unidades 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. Transcribir y proyectar oficios, informes, documentos y demás comunicaciones.
5. Radicar, enviar y mantener al día los archivos de correspondencia del área de desempeño.
6. Revisar el correo dando trámite a los requerimientos institucionales y particulares propios de su misionalidad.
7. 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.
8. 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.
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 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.

<b>Familia</b>	<b>57. APOYO ADMINISTRATIVO</b>	
92 Gestión de documentos y comunicaciones:	1. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	<b>Producto y/o Servicio:</b> -Custodiar los documentos de su dependencia. - Suministrar expedientes y/o documentos. -Encarpetar los expedientes. -Informes periódicos de las actividades realizadas.  <b>Desempeño:</b> Observación directa del cumplimiento de los criterios 2, 3, 4 y del 6 al 10.  <b>Conocimientos y Formación:</b> -Capacitación en atención al cliente. -Normatividad sobre gestión documental -Redacción y ortografía. -Manejo de base de datos.
	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.	
<b>Familia:</b>	<b>49. APOYO EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL.</b>	
148. Manejo de la información documental :	6. Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad.	



Código: 2DH-FR-1114	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	 POLICIA NACIONAL
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

	7. El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados	
	8. Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.	
	9. Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.	
	10. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
Entidad- Dependencia:		<b>Policia Nacional - Dirección de Sanidad</b>
Nivel :		<b>Asistencial</b>
Denominación		<b>Auxiliar Para Apoyo de Seguridad y Defensa</b>
Código:		<b>6-1</b>
Grado :		<b>25</b>
Ubicación Geográfica:	Donde se Ubique el Cargo	<b>Horas 8</b>
Número de Empleos:		<b>13</b>
II. REQUISITOS		
<b>Estudio</b>		<b>Experiencia</b>
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria o la equivalencia establecida en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1070 del 26 de mayo de 2015.		Nueve (9) meses de experiencia laboral relacionada o la equivalencia establecida en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1070 del 26 de mayo de 2015.
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"> <li>1. Proyectar oficios, informes, documentos, cuadros, presentaciones y demás comunicaciones.</li> <li>2. Radicar en el sistema de acuerdo al procedimiento de la documentación que genere la dependencia como apoyo administrativo.</li> <li>3. Revisar el correo dando trámite a los requerimientos institucionales y particulares propios de su misionalidad.</li> <li>4. Mantener actualizada la agenda de reuniones, juntas, compromisos y demás eventos de su jefe.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>7. Realizar y asegurar periódicamente copia magnética de la información , como soporte ante cualquier pérdida o daño de los equipos de cómputo</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>		

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Reserva de la Información</li> <li>Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales</li> <li>Apoyo y asistencia administrativa.</li> </ul>		
<b>Familia</b>	161). COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL TÉCNICO	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
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.
	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 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 (AA\_25)**

Procesos Soporte Nivel II- Gestión Documental- Dependencia de la Subdirección de Sanidad.

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (AA\_25)**

Apoyar las actividades administrativas y secretariales de la Dependencia.

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

- Transcribir y proyectar oficios, informes, documentos 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.
- 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.
- 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 y 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 los valores institucionales del Sector Defensa.
- Apoyo y asistencia administrativa.

<b>Familia</b>	57. APOYO ADMINISTRATIVO	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>

Código: 2DH-FR-1114  
 Fecha: 24/12/2013  
 Versión: 0

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS



<p>92 Gestión de documentos y comunicaciones:</p>	<p>1. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.</p> <p>2. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.</p> <p>3. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.</p> <p>4. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.</p> <p>5. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.</p>	<p><b>Producto y/o Servicio:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Custodiar los documentos de su dependencia.</li> <li>- Suministrar expedientes y/o documentos.</li> <li>-Encarpetar los expedientes.</li> <li>-Informes periódicos de las actividades realizadas.</li> <li>-Manejo de base de datos</li> </ul> <p><b>Desempeño:</b></p> <p>Observación directa del cumplimiento de los criterios 2, 3, 4 y del 6 al 10.</p> <p><b>Conocimientos y Formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Capacitación en atención al cliente.</li> <li>-Normatividad sobre gestión documental</li> <li>-Redacción y ortografía.</li> <li>-Manejo de base de datos.</li> </ul>
<p><b>Familia:</b></p>	<p><b>49. APOYO EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL.</b></p>	
<p>148. Manejo de la información documental</p>	<p>6. Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad</p> <p>7. El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados</p> <p>8. Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.</p> <p>9. Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.</p> <p>10. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.</p>	

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (AA\_25)**

Proceso Soporte Nivel II - Administración de Recursos Financieros – Dependencia de la Subdirección de Sanidad.

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (AA\_25)**

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.

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

- 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. Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente.
- 7. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y 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 los valores institucionales del Sector Defensa.
- Apoyo y asistencia administrativa.

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.	<b>Producto y/o Servicio:</b> -Consolidación, trámite y hacer seguimiento de las facturas expedidas por la administración.  -Apoyar el trámite a las peticiones que llegan a la unidad.  -Apoyo las actividades de organización y administración.  -Gestión archivística.  <b>Desempeño:</b> Observación directa en el puesto de trabajo de criterio de desempeño del 2 al 5.  <b>Conocimientos y Formación:</b> -Normas de gestión documental.
	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.	
Familias	49. APOYO EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL.	
148. Manejo de la información documental	4. Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad.	-Gestión archivística.  <b>Desempeño:</b> Observación directa en el puesto de trabajo de criterio de desempeño del 2 al 5.  <b>Conocimientos y Formación:</b> -Normas de gestión documental.
	5. El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados.	
	6. Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.	
	7. Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.	
	8. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (AA 25)**

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

Proceso Misional Nivel III – Calificación de la Capacidad Médico laboral – Unidades Desconcentradas de la Subdirección de Sanidad.

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (AA\_25)**

Recibir y tramitar los requerimientos de los usuarios para iniciar el proceso médico laboral.

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Solicitar las historias médico laborales e historias clínicas necesarias para la respuesta oportuna y el buen desarrollo del proceso médico laboral del usuario.
2. Aplicar la cadena de custodia a las historias médico laborales e historias clínicas que maneje de acuerdo a su competencia.
3. Brindar Información del proceso calificación de la capacidad médico laboral, 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.
4. Archivar electrónicamente la información que maneje del proceso médico 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 médico laboral.
5. Operar el sistema de información, módulos facilitador y agendamiento de citas de acuerdo la necesidad del proceso médico laboral.
6. Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normatividad vigente.
7. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y 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 los valores institucionales del Sector Defensa.
- Apoyo y asistencia administrativa.

<b>Familia</b>	<b>57. APOYO ADMINISTRATIVO</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
92. Gestión de documentos y comunicaciones:	1. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	<b>Producto y/o Servicio:</b> -Proyectar oficios, informes, documentos, cuadros, presentaciones y demás comunicaciones.  -Apoyo las actividades de organización y administración. -Gestión archivística.  <b>Desempeño:</b> Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño del 2, 3 y 4.  <b>Conocimientos y Formación:</b> -Manejo de programas y sistemas de cómputo. -Capacitación en atención al cliente. -Normatividad sobre gestión documental. -Redacción y ortografía. -Manejo de base de datos.
	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	

315

29 JUL 2019

Código: 2DH-FR-1114	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (AA\_25)**

Proceso Gerencial Nivel II- Comunicación Pública – Dependencia de la Dirección de Sanidad.

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (AA\_25)**

Apoyar el desarrollo de la información institucional, como herramienta de comunicación.

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Desempeñar actividades relacionadas con 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 y 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 los valores institucionales del Sector Defensa.
- Apoyo y asistencia administrativa.

<b>Familia</b>	<b>57. APOYO ADMINISTRATIVO</b>	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
92 Gestión de documentos y comunicaciones:	1. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	<b>Producto y/o Servicio:</b> -Proyectar oficios, informes, cuadros, presentaciones y demás comunicaciones. -Apoyo las actividades de organización y administración. -Gestión archivística. <b>Desempeño:</b> Observación directa en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño del 2, 3 y 4. <b>Conocimientos y Formación:</b> -Manejo de programas y sistemas de cómputo. -Capacitación en atención al cliente. -Normatividad sobre gestión documental. -Redacción y ortografía.
	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.	

Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

		-Manejo de base de datos.
--	--	---------------------------

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA (AA\_25)**

Proceso Misional Nivel II- Administración del Aseguramiento en Salud. – Dependencia de la Subdirección de Sanidad.

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO (AA\_25)**

Apoyar a la Unidades en el desarrollo de actividades secretariales administrativas

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Apoyar consolidación de datos estadísticos y manejar las herramientas y aplicativos pertinentes.
2. Recolectar, procesar y analizar los datos estadísticos de los servicios de los establecimientos de salud.
3. Apoyar y reunir los datos para administrar los registros estadísticos generados, con el fin de mantener actualizada la información requerida.
4. Generar reportes estadísticos con la ayuda de las diferentes bases de datos con el fin de mantener informados a los diferentes de la unidad.
5. Apoyar la capacitación e implementación del sistema de información, brindando a los funcionarios herramientas para el manejo del Sistema de Información de Sanidad Policial (SISAP).
6. 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.
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 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 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.

<b>Familia</b>	57. APOYO ADMINISTRATIVO	
<b>Competencias</b>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias</b>
93. Elaboración de comunicaciones Escrita.	1. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	<b>Producto y/o Servicio:</b> -Proyectar oficios, informes, documentos, cuadros, presentaciones y demás comunicaciones.  -Apoyo las actividades de organización y administración.  -Gestión archivística.
	2. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía, para proyectar documentos solicitados.	
	3. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada:	4. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	<b>Desempeño:</b> Observación directa del cumplimiento de los criterios de desempeño 3, 4, 8, 9, 11 y 12.  <b>Conocimientos y formación:</b>
	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.	



Código: 2DH-FR-1114	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	 <b>POLICIA NACIONAL</b>
Fecha: 24/12/2013		
Versión: 0		

	8. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	-Manejo de programas y sistemas de cómputo.
89. Destreza y precisión en digitación:	9. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	-Capacitación en atención al cliente.
	10. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	-Normatividad sobre gestión documental.
	11. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	-Redacción y ortografía.
	12. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	-Manejo de base de datos. -Conocimientos básicos en estadística.