

Consulado



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GESTIÓN PÚBLICA

DEP-ADM. SERVICIO CIVIL DISTRITAL 14-06-2019 08:23:28

Departamento Administrativo del Servicio Civil

Al Contestar Cite Este Nr.:2019EE1562 O1 Fol:1 Anex:7

ORIGEN: Sd:291 - SUBDIRECCION TECNICA JURIDICA/OJEDA SALINAS
DESTINO: SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD/LUIS GONZALO MORALES
ASUNTO: REFRENDACION MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y CO
OBS: N/A

DIR -

Bogotá, D.C

Doctor
LUIS GONZALO MORALES SÁNCHEZ
Secretario de Despacho
Secretaría Distrital de Salud
Carrera 32 No. 12 - 81
Bogotá,D.C.

Asunto: Respuesta radicado 2019ER1940 12/06/2019 / Rad. 2019EE50622 SDS / Solicitud refrendación Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaria Distrital de Salud.

Respetado doctor Morales:

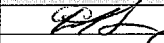
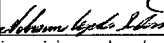
Damos atenta respuesta a la solicitud del asunto, por lo que nos permitimos indicar que una vez revisado el proyecto de Resolución, este Departamento con base en la facultad que le confiere el artículo 7° del Acuerdo 199 de 2005 emitió concepto técnico 2019EE1499 del 7 de junio de 2019, favorable a la modificación del Manual de Funciones y Competencias de la Secretaría Distrital de Salud y por tanto procede a su refrendación.

Reiteramos nuestra total disposición para brindar la asesoría y acompañamiento en los temas propios de nuestra Misión Institucional.

Cordialmente,


NIDIA ROCÍO VARGAS
Directora

Anexo: Resolución en siete (7) folios.

ACCIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Elaborado por:	Aminta Saavedra Estupiñan	Profesional Especializado		13/06/2019
Aprobado por:	Nohemí Ojeda Salinas	Subdirectora Técnico Jurídica del Servicio Civil Distrital		13/06/2019

Declaramos que hemos revisado el presente documento y se encuentra ajustado a las normas y disposiciones legales, por lo tanto, lo presentamos para firma de la Directora del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD).

4920

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

Resolución Número

1382

de fecha

07 JUN 2019

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Salud”

EL SECRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD DE BOGOTÁ D.C.

En usos de las facultades legales, en especial las que confiere el Decreto 101 del 13 de abril de 2004

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución 1007 del 02 de mayo de 2019 se ajustó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Salud.

Que se hace necesario modificar el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Salud, a través del ajuste de funciones y la ampliación de los Núcleos Básicos de Conocimiento para empleos.

Que mediante oficio No. 2019EE1499 de 07/06/2019 el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital emitió concepto técnico favorable para la modificación del Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Salud.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Salud, adicionando NBC a los siguientes empleos:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	30
No. de cargos:	32
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 222-30 DIRECCIÓN FINANCIERA – CONTABILIDAD (1)	

Cra. 32 No. 12-81
Tel.: 364 9090
www.saludcapital.gov.co
Info: 364 9666



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

Resolución Número

13 82

de fecha

07 JUN 2019

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Salud”

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer las funciones de Contador Público de la Entidad de acuerdo con la normatividad vigente, bajo los principios de oportunidad, materialidad, uniformidad, prudencia, razonabilidad, veracidad y legalidad de las operaciones financieras.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar que el proceso contable de la Secretaría Distrital de Salud y del Fondo Financiero Distrital de Salud, cumpla con las normas de contabilidad generalmente aceptadas en Colombia y las normas adicionales que expida la Contaduría General de la Nación.
2. Preparar y presentar los informes contables y los estados financieros de la Secretaría Distrital de Salud y del Fondo Financiero Distrital de Salud, requeridos por las autoridades competentes del Estado, siguiendo las normas y procedimientos establecidos, con efectividad, veracidad y calidad.
3. Suscribir con el representante legal los informes sobre el comportamiento de los estados financieros de la entidad, para ser presentados ante la Secretaria de Hacienda Distrital y los demás usuarios de la información, tanto internos como externos.
4. Revisar y aprobar las declaraciones tributarias de la Entidad, dando cumplimiento a los plazos establecidos por la nación y el Distrito con oportunidad y calidad.
5. Revisar y aprobar los estados de cuenta para la liquidación de los contratos suscritos por la Secretaría Distrital de Salud y el Fondo Financiero Distrital de Salud, con efectividad, veracidad y calidad.
6. Ejecutar y verificar la liquidación de los impuestos, la codificación contable y el registro oportuno de la respectiva orden de pago, de acuerdo con las normas vigentes, buscando la eficiencia de los procedimientos.
7. Diseñar e implementar instrumentos para aplicar una contabilidad moderna de acuerdo con la necesidad del sector.
8. Desarrollar acciones que permitan la articulación de los procesos y procedimientos a cargo del área de Contabilidad con la de la dirección financiera y demás áreas funcionales de esta dependencia, teniendo en cuenta las normas y procedimientos existentes.
9. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designados por el ordenador del gasto de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
10. Realizar seguimiento análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo a la normatividad vigente.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Cra. 32 No. 12-81
Tel.: 364 9090
www.saludcapital.gov.co
Info: 364 9666



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

Resolución Número **1382** de fecha **07 JUN 2019**

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Salud”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contabilidad pública y general.
2. Conocimientos tributarios.
3. Conocimientos generales sobre presupuesto.
4. Sistemas contables.
5. Herramientas ofimáticas.
6. Estatuto de anticorrupción.
7. Normas técnicas de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERARQUICO

- Aporte técnico - profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título profesional en disciplina académica: Contaduría pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría pública.
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionadas con las funciones del cargo.

II. 222-30 DIRECCIÓN FINANCIERA – CONTABILIDAD (1)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las funciones del proceso contable, revisar, analizar y preparar estados financieros y demás documentos necesarios para el visto bueno del Contador de la Entidad y de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar las declaraciones tributarias de la Entidad, dando cumplimiento a los plazos establecidos por la nación y el Distrito con oportunidad y calidad.

Cra. 32 No. 12-81
Tel.: 364 9090
www.saludcapital.gov.co
Info: 364 9666



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

Resolución Número 1382 de fecha 07 JUN 2019

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Salud”

2. Revisar y aprobar las autorizaciones y órdenes de pago con sus descuentos tributarios y causación, dando cumplimiento al proceso contable de la Secretaría Distrital de Salud y del Fondo Financiero Distrital de Salud con oportunidad y calidad.
3. Elaborar los estados de cuenta para la liquidación de los contratos suscritos por la Secretaría Distrital de Salud y el Fondo Financiero Distrital de Salud, con efectividad, veracidad y calidad.
4. Revisar y aprobar las Conciliaciones bancarias y las conciliaciones entre dependencias como soporte de la razonabilidad de los Estados Financieros de la Secretaría Distrital de Salud y del Fondo Financiero Distrital de Salud, con efectividad, veracidad y calidad.
5. Realizar el análisis de los estados financieros de la Secretaría Distrital de Salud y del Fondo Financiero Distrital de Salud, detectando puntos críticos y señalando acciones que permitan lograr mejoras en la información contable con efectividad, veracidad y calidad.
6. Diseñar e implementar instrumentos para aplicar una contabilidad moderna de acuerdo con la necesidad del sector.
7. Desarrollar acciones que permitan la articulación de los procesos y procedimientos a cargo del área de Contabilidad con la de la dirección financiera y demás áreas funcionales de esta dependencia, teniendo en cuenta las normas y procedimientos existentes.
8. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designados por el ordenador del gasto de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
9. Realizar seguimiento análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contabilidad pública y general.
2. Conocimientos tributarios.
3. Conocimientos generales sobre presupuesto.
4. Sistemas contables.
5. Herramientas ofimáticas.
6. Estatuto de anticorrupción.
7. Normas técnicas de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Aprendizaje continuo. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Instrumentación de decisiones. • Aporte técnico profesional. • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos

Cra. 32 No. 12-81
Tel.: 364 9090
www.saludcapital.gov.co
Info: 364 9666



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

Resolución Número

1382

de fecha

07 JUN 2019

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Salud”

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica: Contaduría pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría pública. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionadas con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	27
No. de cargos:	89
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerza La Supervisión Directa

II. 222-27 SUBDIRECCIÓN INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE SERVICIOS DE SALUD (2)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de inspección, vigilancia y control a los prestadores de servicios de salud del Distrito Capital en las diferentes visitas, operativos y contingencias programadas, de acuerdo a su disciplina académica y normas y procedimientos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las visitas de verificación del Sistema Único de Habilitación a los prestadores de servicios de salud del Distrito Capital, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Liderar actividades tendientes a la realización de las diferentes visitas, operativas y contingencias que se programen para verificar las condiciones de la prestación de los servicios de salud.
3. Revisar, verificar y evaluar la documentación y su implementación durante las visitas de inspección, vigilancia y control por habilitación, a los prestadores de servicios de salud del Distrito Capital con la eficacia y oportunidad requerida.
4. Revisar, analizar y evaluar los hechos enunciados en las quejas durante las visitas de inspección, vigilancia y control por quejas, a los prestadores de servicios de salud del Distrito

Cra. 32 No. 12-81
Tel.: 364 9090
www.saludcapital.gov.co
Info: 364 9666



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

Resolución Número **1382** de fecha **07 JUN 2019**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Salud”

Capital con la eficacia y oportunidad requerida, para determinar la existencia de fallas o presuntas fallas en la prestación de los servicios de salud ofertados.

5. Realizar búsqueda activa a personas que ejerzan ilegalmente profesiones de salud y de prestadores de servicios de salud no inscritos en el registro especial de prestadores de servicios de salud, de forma oportuna.
6. Identificar las condiciones que generen riesgos en la prestación de los servicios de salud con la eficacia requerida y tomar las conductas pertinentes.
7. Revisar y elaborar documentos, conceptos, oficios e informes sobre las actividades desarrolladas de manera oportuna y eficiente.
8. Dar respuesta a los derechos de petición y solicitudes relacionados con los procesos y procedimientos a su cargo, con la eficacia requerida y normatividad vigente.
9. Implementar estrategias y metodologías que generen en los prestadores de servicios de salud sujetos al proceso de inspección vigilancia y control la cultura del buen servicio y autocontrol con respecto a la legalidad de la prestación adecuada de los servicios de salud, de acuerdo a los procedimientos existentes y los lineamientos de calidad establecidos.
10. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designados por el ordenador del gasto de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
11. Realizar seguimiento análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo a la normatividad vigente.
12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema general de seguridad social en salud.
2. Normatividad en el cumplimiento de los requisitos de calidad en la prestación de servicios de salud y en las acciones de inspección, vigilancia y control para prestadores de servicios de salud y recurso humano de la salud.
3. Código Sanitario Nacional.
4. Recursos y competencias de las Entidades Territoriales financiadas con recursos de la Nación.
5. Organización del sistema Nacional de Salud.
6. Sistema Obligatorio de Garantía de la calidad de la atención de salud del sistema general de seguridad social en salud.
7. Sistema Único de Habilitación.
8. Condiciones técnicas de IPS y prestadores de servicios de salud.
9. Herramientas ofimáticas.
10. Estatuto de anticorrupción.
11. Normas técnicas de calidad.

Cra. 32 No. 12-81
Tel.: 364 9090
www.saludcapital.gov.co
Info: 364 9666



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

Resolución Número **1382** de fecha **07 JUN 2019**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Salud”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en los siguientes NBC: Medicina, enfermería, odontología, terapias, nutrición y dietética, instrumentación quirúrgica, química y afines, bacteriología, optometría, otros programas de ciencias de la salud.</p> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de Inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud.</p>	<p>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	19
No. de cargos:	22
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerce la Supervisión Directa
II. 222-19 SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD Y SEGURIDAD DE SERVICIOS DE SALUD (1)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades que promuevan el mejoramiento continuo de la calidad y la seguridad en los prestadores de los servicios de salud del Distrito Capital.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

Cra. 32 No. 12-81
Tel.: 364 9090
www.saludcapital.gov.co
Info: 364 9666



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

Resolución Número

1382

de fecha

07 JUN 2019

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Salud”

1. Realizar actividades de capacitación y asistencia técnica en temas relacionados con infraestructura en servicios de salud, manejo de residuos hospitalarios y aprovechamiento de los recursos ambientales en la prestación de los servicios de salud.
2. Interactuar con otros entes Distritales que desarrollen actividades relacionadas con el manejo de residuos que impactan el medio ambiente, para articular acciones que disminuyan el riesgo en la prestación de los servicios de salud.
3. Proponer lineamientos que mejoren la calidad de la infraestructura para prestadores de servicios de salud del Distrito Capital
4. Realizar actividades en el proceso de implementación de prácticas seguras, comprometidas con el medio ambiente, en la prestación de los servicios de salud.
5. Proyectar las respuestas a las solicitudes de los usuarios frente a la calidad y seguridad en la prestación de los servicios de salud, relacionados con los procesos y procedimientos a su cargo.
6. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designados por el ordenador del gasto de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
7. Realizar seguimiento análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planes, programas y políticas sectoriales en Salud.
2. Planes, programas y políticas Distritales en Salud.
3. Normatividad relacionada con prestación servicios de salud. Metodología de investigación y evaluación de proyectos.
4. Herramientas ofimáticas.
5. Planeación estratégica.
6. Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud.
7. Estatuto de anticorrupción.
8. Normas técnicas de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados.	• Aprendizaje continuo.

Cra. 32 No. 12-81
Tel.: 364 9090
www.saludcapital.gov.co
Info: 364 9666



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

Resolución Número

1382

de fecha

07 JUN 2019

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Salud”

<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.
---	---

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en los siguientes NBC: Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, arquitectura, ingeniería civil y afines.</p> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	15
No. de cargos:	16
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. 219-15 SUBDIRECCIÓN INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE LOS SERVICIOS DE SALUD (1)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de inspección, vigilancia y control a los prestadores de servicios de salud del Distrito Capital, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar verificación de la infraestructura física, del manejo y gestión de los residuos hospitalarios generados por los prestadores de servicios de salud del Distrito Capital, según lo definido en el Sistema Único de Habilitación y de acuerdo con la normatividad vigente, en las diferentes visitas, operativos y contingencias que se programen.

Cra. 32 No. 12-81
Tel.: 364 9090
www.saludcapital.gov.co
Info: 364 9666



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

Resolución Número 1382 de fecha 07 JUN 2019

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Salud”

2. Revisar, analizar y evaluar la documentación durante las visitas de inspección, vigilancia y control a los prestadores de servicios de salud del Distrito Capital (Quejas, habilitación, control, entre otras) con la eficacia y oportunidad requerida.
3. Actualizar el aplicativo del Sistema de Información de Residuos Hospitalarios (SIRHO) de acuerdo a directrices de la Dirección TIC.
4. Identificar las condiciones que generen riesgos en la prestación de los servicios de salud con la eficacia requerida y tomar las conductas pertinentes.
5. Realizar asistencia técnica a los prestadores de servicios de salud que lo requieran, en los temas de su competencia.
6. Dar respuesta a los derechos de petición y solicitudes relacionados con los procesos y procedimientos a su cargo, con la eficacia requerida y normatividad vigente.
7. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designados por el ordenador del gasto de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
8. Realizar seguimiento análisis y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema general de seguridad social en salud.
2. Normatividad en el cumplimiento de los requisitos de calidad en la prestación de servicios de salud y en las acciones de inspección, vigilancia y control para prestadores de servicios de salud y recurso humano de la salud.
3. Código Sanitario Nacional.
4. Organización del sistema Nacional de Salud.
5. Herramientas ofimáticas.
6. Estatuto de anticorrupción.
7. Normas técnicas de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Experticia profesional.

Cra. 32 No. 12-81
Tel.: 364 9090
www.saludcapital.gov.co
Info: 364 9666



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

Resolución Número

1382

de fecha

07 JUN 2019

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Salud”

<ul style="list-style-type: none"> • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en los siguientes NBC: Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, arquitectura, ingeniería civil y afines.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.
Tarjeta y/o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Área de la Salud
Código:	323
Grado:	12
No. de cargos en planta de esta denominación:	Veintiuno (21)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SUBDIRECCIÓN CENTRO REGULADOR DE URGENCIAS Y EMERGENCIAS EN SALUD	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL (21)	
Aplicar conocimientos técnicos, operativos y administrativos a los procesos de las diferentes dependencias de la Secretaría Distrital de Salud, de manera eficiente y oportuna.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Registrar los incidentes que ingresan al Centro Regulador de Urgencias y Emergencias, teniendo en cuenta la Guía Regulación Médica de Urgencias y Emergencias, según la tipificación del incidente correspondiente.	

Cra. 32 No. 12-81
Tel.: 364 9090
www.saludcapital.gov.co
Info: 364 9666



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

1382

Resolución Número

de fecha **07 JUN 2019**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Salud”

2. Realizar seguimiento a los incidentes de pacientes críticos o inestables, siguiendo los procedimientos establecidos.
3. Administrar y tramitar las solicitudes que ingresan al Centro Regulador de Urgencias y Emergencias, registrando la información en el sistema correspondiente, según procedimientos establecidos.
4. Apoyar la generación de mapas de geo-referenciación para ubicación del paciente, siguiendo lineamientos establecidos.
5. Administrar los sistemas de información de la dependencia, realizando el seguimiento a las solicitudes tramitadas.
6. Registrar las novedades de servicios de IPS de Bogotá en el sistema de información respectivo.
7. Asistir y participar en reuniones con las instituciones hospitalarias y alertarlas sobre el arribo de pacientes críticos, registrando esta información en los sistemas de información respectivos.
8. Direccionar las solicitudes de los usuarios, recibidas por medio de los canales de atención de la Secretaría Diligenciar los documentos físicos o software establecidos por la Secretaría Distrital de Salud para el control de respuesta a las solicitudes recibidas.
9. Aplicar los procedimientos, instructivos y guías de la Secretaría Distrital de Salud, con criterios de calidad según la pertinencia.
10. Mantener estricta y periódica comunicación con el equipo de trabajo, retroalimentando al cliente interno.
11. Recepcionar PQRS que se generen por medio de los canales de atención de la Secretaría Distrital de Salud y trasladarlos para su gestión de respuesta oportuna.
12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema general de seguridad social en salud
2. CRUE
3. Atención Prehospitalaria
4. Triage
5. Normatividad en salud
6. Manejo de herramientas informáticas

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes

Por Nivel Jerárquico

Cra. 32 No. 12-81
Tel.: 364 9090
www.saludcapital.gov.co
Info: 364 9666



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

Resolución Número **1382** de fecha **07 JUN 2019**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Salud”

<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad
--	--

VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Medicina, Administración, Contaduría pública, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Economía, Bacteriología, Optometría, otros Programas de Ciencias de la Salud, Terapias, Psicología, Salud Pública, Sociología, trabajo social y afines del área del conocimiento de Ciencias sociales y humanas.</p> <p>Certificado de inscripción ante el COPNIA en los casos exigidos por ley.</p>	<p>No requiere experiencia.</p>

ARTÍCULO SEGUNDO. Los empleados públicos de la Secretaría Distrital de Salud deberán en el desarrollo de sus funciones acatar e implementar los lineamientos del sistema integrado de gestión, garantizando su sostenibilidad y el mejoramiento continuo en la gestión institucional, así como promover y participar en el desarrollo de las mejoras que identifiquen en el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO TERCERO. El Director de Gestión de Talento Humano entregará a cada servidor, copia de las funciones y competencias determinadas en el presente Manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, y cuando éste sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del Manual se afecten las establecidas para los empleos.

Cra. 32 No. 12-81
Tel.: 364 9090
www.saludcapital.gov.co
Info: 364 9666



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

Resolución Número **1382** de fecha **07 JUN 2019**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Salud”

ARTÍCULO CUARTO. La presente rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación y modifica en lo pertinente la Resolución No. 1007 del 02 de mayo de 2019.

PÚBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE
Dada en Bogotá D.C.

LUIS GONZALO MORALES SÁNCHEZ
Secretario Distrital de Salud

REFRENDADO:

NIDIA ROCÍO VARGAS
Directora Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

VoBo: Yonis Ernesto Peña Bernal - Subsecretario Corporativo (E) ^{CP}
Aprobó: Liliana Rocío Bohórquez Hernández -Directora de Gestión de Talento Humano ^{RPD} **14 JUN 2019**
Revisó: Consuelo Aguillón / Laura Rueda
Elaboro: Adriana Millán ⁴

Cra. 32 No. 12-81
Tel.: 364 9090
www.saludcapital.gov.co
Info: 364 9666



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**