



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN**

RESOLUCIÓN

#POR MEDIO DE LA CUAL SE CAUSAN UNAS REUBICACIONES EN LA PLANTA DE EMPLEOS #

LA SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas en el artículo 4° del Decreto 2024070005053 y,

CONSIDERANDO

1. Que el Decreto 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 del 19 de abril de 2017, ha establecido frente a la reubicación de empleos "*Artículo 2.2.5.4.6 Reubicación. La reubicación consiste en el cambio de ubicación de un empleo, en otra dependencia de la misma planta global, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo. La reubicación de un empleo debe responder a necesidades del servicio y se efectuará mediante acto administrativo proferido por el jefe del organismo nominador, o por quien este haya delegado, el cual deberá ser comunicado al empleado que lo desempeña. La reubicación del empleo podrá dar lugar al pago de gastos de desplazamiento y ubicación cuando haya cambio de sede en los mismos términos señalados para el traslado*".
2. Que la entidad podrá realizar reubicaciones o traslados de los empleos por necesidades del servicio, siempre que ello no implique condiciones menos favorables para los empleados.
3. Que producto del rediseño institucional "*Eficientes por Antioquia*", formalizado mediante el Decreto Ordenanza 2024070003913, actualmente la entidad se encuentra en proceso de estabilización de su planta global, presentándose situaciones que conllevan a la modificación de la planta de empleos, según lo cual, de acuerdo a la necesidad del servicio y a la operación continua de los procesos y procedimientos de los diferentes organismos y dependencias, se requiere contar no sólo con los empleos, sino con los servidores públicos para el desempeño de las funciones y competencias de la administración departamental.
4. Que mediante Decreto 2024070005053 del 17 de diciembre de 2024, artículo 4°, se delegó en la Secretaria de Talento Humano y Servicios Administrativos la competencia para asignar a las diferentes dependencias los empleos de la planta global y efectuar los movimientos internos de todos los organismos, de acuerdo con los planes, programas y proyectos que desarrolle cada una de las dependencias que conforman la Administración Departamental - Sector Central.
5. Que mediante oficio radicado 2025020012017 del 27/03/2025, anexo al cual se remitió el respectivo protocolo (formato FO-M1-P2-028 Justificación para Modificación de Planta de Empleos), la Jefe de la Oficina Privada y la Secretaria de Salud e Inclusión Social manifestaron la necesidad de reubicar un (1) empleo dentro de la planta global de la Administración Departamental - Sector Central.

6. Que según el estudio técnico, es posible realizar la reubicación del empleo, sin presentarse algún impacto negativo o afectación en las condiciones laborales de la servidora pública que lo ocupa.

7. Que según lo analizado, es posible llevar a cabo la modificación referida sin presentarse algún cambio en el manual específico de funciones y de competencias laborales; dado que los empleos continuarán aportando a las dependencias donde quedarán adscritos en temas propios del propósito, funciones y requisitos de estudio establecidos en los respectivos manuales específicos de funciones y competencias laborales.

9. Que para efectuar las referidas reubicaciones no se hace necesario realizar traslados presupuestales.

En mérito de lo expuesto, la Secretaria de Talento Humano y Servicios Administrativos,

RESUELVE

ARTÍCULO 1°. Reubicar en la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental, una plaza de empleo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO con código 219 grado 02, NUC 2000004392, Id de planta 2030006721, en la cual se encuentra nombrada en Carrera Administrativa la señora Ana Maria Piedrahita Calderon, identificada con cédula 39176364, de la SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL. - SUBSECRETARÍA DE PROTECCIÓN SOCIAL. - DIRECCIÓN DE CALIDAD Y REDES DE SERVICIO., para la SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL. - DESPACHO DEL SECRETARIO., y cuyo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales se conserva sin modificaciones, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	un (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL. - DESPACHO DEL SECRETARIO.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la ejecución de acciones de inspección, vigilancia y control a los actores del sistema general de seguridad social en salud, con el fin de garantizar la calidad en la prestación de servicios de salud y el cumplimiento de la normatividad vigente minimizando los riesgos en salud para la población.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Acompañar el proceso de inspección, vigilancia y control realizado a los actores del sistema general de seguridad social en salud en el cumplimiento de las normas técnico-administrativas y científicas, a través de visitas y ejecución de acciones requeridas con el propósito de asegurar la calidad en la prestación de los servicios

de salud en el departamento.

2. Brindar asesoría y asistencia técnica a los prestadores de servicios de salud y otros actores del sistema general de seguridad social en salud para la formulación de proyectos de dotación y de telemedicina, de acuerdo con las políticas establecidas y normatividad vigente.
3. Desarrollar acciones encaminadas a la implementación y seguimiento de la modalidad de telemedicina, con el fin de mejorar la prestación de los servicios de salud por parte de las empresas sociales del estado del departamento.
4. Evaluar proyectos de dotación, sistemas de información, telemedicina y planes de mantenimiento presentados por las empresas sociales del estado del departamento, asegurando el cumplimiento de las políticas establecidas y la normatividad vigente.
5. Coordinar la red departamental de tecnovigilancia con el fin de mejorar la protección de la salud y la seguridad de los pacientes, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente.
6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Atender las consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

- Conductas susceptibles de investigación y sanción
- Facultades de las entidades que ejercen Inspección, Vigilancia y Control
- Ordenación de correctivos e imposición de sanciones
- Finalidades de la Inspección, Vigilancia y Control

- Competencias para el ejercicio de Inspección, Vigilancia y Control
- Definiciones de Inspección, Vigilancia y Control

F146-SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTÍA DE LA CALIDAD PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

- Sistema Único de Habilitación
- Programa de Auditoria para el Mejoramiento de la Calidad - PAMEC
- Sistema de Información para la Calidad
- Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud - Condiciones que deben cumplir los Prestadores de Servicios de Salud
- Sistema de Acreditación

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Etapas contractuales
- Riesgos de la contratación
- Causales de terminación de contratos
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Tipologías contractuales
- Modalidades de selección
- Liquidación del contrato estatal
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Principios de la contratación estatal
- Medios de Control Contractual
- Supervisión e interventoría de contratos estatales

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Gestión por procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Ciclo PHVA
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Planes de mejoramiento Institucional
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Norma ISO 9001 -2015
- Caracterización de procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación y planificación de actividades
- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema

- Seguimiento y control de proyectos
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Concepto de servicio y principios básicos
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD

F095-GESTIÓN SISTEMA ÚNICO DE HABILITACIÓN - SUH

- Procedimiento para renovación de la habilitación de las RIPSS y REPSS- SUH
- Estándares de habilitación de las RIPSS y REPSS- SUH
- Lineamientos para la conformación, organización, gestión, habilitación, seguimiento y evaluación de las RIPSS - SUH
- Criterios de entrada y permanencia
- Procedimiento para la habilitación de las RIPSS y REPSS- SUH
- Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud - REPSS
- Manual de habilitación RIPSS y REPSS para las Entidades Departamentales y Distritales de Salud
- Vigencia de la habilitación de las RIPSS y REPSS- SUH
- Sistema Único de Habilitación
- Lineamientos para la verificación de la habilitación de los servicios de salud
- Normas vigentes
- Política de Atención Integral en Salud

F189-POLÍTICA DE ATENCIÓN INTEGRAL EN SALUD – PAIS

- Redes Integrales de Prestadores de Servicios de Salud
- Modelo Integral de Atención en Salud - MIAS
- Ruta Integral de Atención en Salud – RIAS
- Caracterización poblacional
- Fortalecimiento del talento humano en salud
- Marco estratégico PAIS
- Implementación del MIAS
- Análisis de Situación de Salud
- Sistema de información
- Lineamientos para el mejoramiento de la calidad
- Promoción y mantenimiento de la salud
- Gestión Integral del Riesgo en Salud

F182-GENERALIDADES DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD

- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Modelo de Acción Integral Territorial - MAITE
- Normatividad vigente

- Sistema General de Participaciones - SGP
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Biomédica y Afines
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 2°. Reubicar en la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental, una plaza de empleo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO con código 219 grado 02, NUC 2000002756, Id de planta 2030006724, en la cual se encuentra nombrado en Provisionalidad en vacante definitiva el señor EVER DE JESUS RODRIGUEZ DIAZ, identificado con cédula 4847376, de la SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL. - SUBSECRETARÍA DE PROTECCIÓN SOCIAL. - DIRECCIÓN DE CALIDAD Y REDES DE SERVICIO., para la SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL. - DESPACHO DEL SECRETARIO., y cuyo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales se conserva sin modificaciones, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	un (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL. - DESPACHO DEL SECRETARIO.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la ejecución de acciones de inspección, vigilancia y control a los actores del sistema general de seguridad social en salud, con el fin de garantizar la calidad en la prestación de servicios de salud y el cumplimiento de la normatividad vigente minimizando los riesgos en salud para la población.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Evaluar proyectos de infraestructura física para la remodelación, adecuación y construcción de obras civiles y mantenimiento integral de las empresas sociales del estado del departamento y los centros de atención al adulto mayor, con el fin de asegurar el cumplimiento de las normas técnicas y los lineamientos establecidos.	

2. Acompañar el proceso de inspección, vigilancia y control realizado a los actores del sistema general de seguridad social en salud en el cumplimiento de las normas técnico-administrativas y científicas, a través de visitas y ejecución de acciones requeridas con el propósito de asegurar la calidad en la prestación de los servicios de salud en el departamento.
3. Elaborar el plan bienal de inversiones públicas en salud destinadas a infraestructura física, dotación y equipos de acuerdo con los lineamientos establecidos en la normatividad vigente.
4. Brindar asesoría y asistencia técnica a los prestadores de servicios de salud y otros actores del sistema general de seguridad social en salud en la formulación de proyectos de infraestructura física, de acuerdo con las políticas establecidas y normatividad vigente.
5. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
10. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
11. Atender las consultas, trámites, PQRS y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

- Ordenación de correctivos e imposición de sanciones
- Finalidades de la Inspección, Vigilancia y Control
- Facultades de las entidades que ejercen Inspección, Vigilancia y Control
- Definiciones de Inspección, Vigilancia y Control
- Competencias para el ejercicio de Inspección, Vigilancia y Control
- Conductas susceptibles de investigación y sanción

F146-SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTÍA DE LA CALIDAD PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

- Sistema de Información para la Calidad
- Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud - Condiciones que deben cumplir los Prestadores de Servicios de Salud
- Programa de Auditoria para el Mejoramiento de la Calidad - PAMEC
- Sistema Único de Habilitación
- Sistema de Acreditación

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Etapas contractuales
- Riesgos de la contratación
- Causales de terminación de contratos
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Tipologías contractuales
- Modalidades de selección
- Liquidación del contrato estatal
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Principios de la contratación estatal
- Medios de Control Contractual
- Supervisión e interventoría de contratos estatales

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Gestión por procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Ciclo PHVA
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Planes de mejoramiento Institucional
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Norma ISO 9001 -2015
- Caracterización de procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación y planificación de actividades
- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Concepto de servicio y principios básicos
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD

F095-GESTIÓN SISTEMA ÚNICO DE HABILITACIÓN - SUH

- Política de Atención Integral en Salud
- Lineamientos para la verificación de la habilitación de los servicios de salud
- Procedimiento para la habilitación de las RIPSS y REPSS- SUH
- Estándares de habilitación de las RIPSS y REPSS- SUH
- Lineamientos para la conformación, organización, gestión, habilitación, seguimiento y evaluación de las RIPSS - SUH
- Vigencia de la habilitación de las RIPSS y REPSS- SUH
- Sistema Único de Habilitación
- Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud - REPSS
- Manual de habilitación RIPSS y REPSS para las Entidades Departamentales y Distritales de Salud
- Normas vigentes
- Procedimiento para renovación de la habilitación de las RIPSS y REPSS- SUH
- Criterios de entrada y permanencia

F189-POLÍTICA DE ATENCIÓN INTEGRAL EN SALUD – PAIS

- Promoción y mantenimiento de la salud
- Análisis de Situación de Salud
- Gestión Integral del Riesgo en Salud
- Sistema de información
- Lineamientos para el mejoramiento de la calidad
- Ruta Integral de Atención en Salud – RIAS
- Modelo Integral de Atención en Salud - MIAS
- Redes Integrales de Prestadores de Servicios de Salud
- Fortalecimiento del talento humano en salud
- Marco estratégico PAIS
- Implementación del MIAS
- Caracterización poblacional

F182-GENERALIDADES DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD

- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Normatividad vigente
- Modelo de Acción Integral Territorial - MAITE
- Sistema General de Participaciones - SGP

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Arquitectura y Afines
Certificación de educación no formal en: Certificación de capacitación y entrenamiento expedido por las entidades educativas reconocidas por el Estado en lineamientos técnicos para el programa de verificadores de las condiciones para la habilitación
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 3°. Reubicar en la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental, una plaza de empleo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD con código 237 grado 02, NUC 2000002810, Id de planta 2030006740, en la cual se encuentra nombrada en Carrera Administrativa la señora Lucia Esther Ibarra Franco, identificada con cédula 43517733, de la SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL. - SUBSECRETARÍA DE PROTECCIÓN SOCIAL. - DIRECCIÓN DE CALIDAD Y REDES DE SERVICIO., para la SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL. - DESPACHO DEL SECRETARIO., y cuyo Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales se conserva sin modificaciones, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD
Código:	237
Grado:	02
Nro. de Cargos:	un (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL. - DESPACHO DEL SECRETARIO.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la ejecución de planes, programas y proyectos institucionales, con el fin de garantizar la calidad en la prestación de servicios de salud y el cumplimiento de la normatividad vigente minimizando los riesgos en salud para la población.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar acciones en la elaboración, ajuste y actualización del diagnóstico de la red pública en el componente de prestación de servicios de salud, que permita orientar la organización de la red, desarrollar estrategias para fortalecer y mejorar la accesibilidad y la calidad en la prestación de servicios de salud a la población.	

2. Realizar seguimiento y evaluación a la implementación del modelo de atención en las redes integradas de servicios de salud por parte de las empresas sociales del estado del departamento, de acuerdo con los lineamientos técnicos y la normatividad vigente.
3. Desarrollar acciones para el análisis y seguimiento de la operación de las empresas sociales del estado y las instituciones privadas que integran la red pública de prestadores de servicios de salud en el marco del proceso de reorganización, rediseño y modernización de las empresas sociales del estado y de las redes integradas de servicios de salud del departamento.
4. Brindar asesoría y asistencia técnica a los actores del sistema general de seguridad social en salud para el fortalecimiento de la red pública de prestadores de servicios de salud, de acuerdo con las políticas establecidas y la normatividad vigente.
5. Realizar evaluación y análisis de los proyectos de inversión presentados por las empresas sociales del estado del departamento, a partir de las perspectivas de redes integradas y desde el componente de oferta y demanda de servicios de salud, de acuerdo con los lineamientos técnicos y normatividad vigente.
6. Participar en el proceso de inspección, vigilancia y control a los actores del sistema general de seguridad social en salud en el cumplimiento de las normas técnico-administrativas y científicas, a través de visitas y ejecución de acciones requeridas con el propósito de asegurar la calidad en la prestación de los servicios de salud en el departamento.
7. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
8. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
9. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
10. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13. Atender las consultas, trámites, PQRS y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Etapas contractuales
- Riesgos de la contratación
- Causales de terminación de contratos
- Sistema de compras y contratación pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Tipologías contractuales
- Modalidades de selección
- Liquidación del contrato estatal
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Principios de la contratación estatal
- Medios de Control Contractual
- Supervisión e interventoría de contratos estatales

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Gestión por procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Ciclo PHVA
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Planes de mejoramiento Institucional
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Norma ISO 9001 -2015
- Caracterización de procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación y planificación de actividades
- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Concepto de servicio y principios básicos

- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD

F189-POLÍTICA DE ATENCIÓN INTEGRAL EN SALUD – PAIS

- Lineamientos para el mejoramiento de la calidad
- Marco estratégico PAIS
- Fortalecimiento del talento humano en salud
- Análisis de Situación de Salud
- Gestión Integral del Riesgo en Salud
- Caracterización poblacional
- Sistema de información
- Ruta Integral de Atención en Salud – RIAS

F182-GENERALIDADES DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD

- Normatividad vigente
- Modelo de Acción Integral Territorial - MAITE
- Sistema General de Seguridad Social en Salud

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Bacteriología, NBC Enfermería, NBC Medicina, NBC Biología, Microbiología y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 4°. Reubicar en la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental, una plaza de empleo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO con código 219 grado 03, NUC 2000004374, Id de planta 2030006357, en la cual se encuentra nombrada en Provisionalidad en vacante definitiva la señora Fara Alejandra Lopez Gutierrez, identificada con cédula 32106006, de la SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL. - SUBSECRETARÍA DE PROTECCIÓN SOCIAL., para la SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL. - DESPACHO DEL SECRETARIO., y cuyo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales se conserva sin modificaciones, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03

Nro. de Cargos:	un (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL. - DESPACHO DEL SECRETARIO.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar acciones para la formulación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan al desarrollo del sector y del sistema general de seguridad social en salud, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar acciones en la formulación, implementación, seguimiento, evaluación y ajuste de los diagnósticos, procesos, políticas, planes, programas y proyectos para la gestión en salud, el desarrollo del sector y del sistema general de seguridad social en salud en el departamento, de acuerdo con las metodologías y procedimientos establecidos. 2. Realizar análisis de la información generada y de los resultados obtenidos de procesos, políticas, planes, programas y proyectos, que contribuya a la toma de decisiones y la planeación estratégica para la gestión en salud en el departamento. 3. Ejecutar acciones en el diseño, implementación, seguimiento y evaluación del observatorio de salud en articulación con el comité de investigación, tecnología e innovación en salud y demás actores involucrados para la planeación de la gestión y desarrollo del sector en el departamento. 4. Brindar asesoría y asistencia técnica en materia de políticas públicas, planes, programas y proyectos del sector a los actores del sistema general de seguridad social en salud, con el fin de fortalecer capacidades institucionales. 5. Realizar acciones orientadas a evaluar y monitorear los resultados de la operación y gestión del sistema de seguridad social en salud, de acuerdo con metodologías y procedimientos establecidos. 6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes. 7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines. 8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos. 9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de 	

acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Liquidación del contrato estatal
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Modalidades de selección
- Sistema de compras y contratación pública
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Medios de Control Contractual
- Plan Anual de Adquisiciones
- Tipologías contractuales
- Principios de la contratación estatal
- Riesgos de la contratación
- Etapas contractuales
- Causales de terminación de contratos

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Planes de mejoramiento Institucional
- Estructura y armonización del MECI
- Norma ISO 9001 -2015
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F161-SALUD PÚBLICA

- Atención Primaria en Salud
- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten
- Prevención
- Plan Decenal para la Salud Publica
- Promoción
- Observatorio Nacional de Salud.
- Servicios de Baja Complejidad
- Plan de Acción Trienal -PAT
- Vigilancia epidemiológica en salud pública.

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Elaboración de presupuesto
- Formulación y Marco Lógico
- Ciclo de vida de proyectos

- Evaluación de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación del problema
- Metodología General Ajustada MGA

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Concepto de servicio y principios básicos
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Transparencia y acceso de información pública
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Generación de informes
- Análisis y procesamiento de datos

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

- Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA-
- Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad)
- Diseño y formulación de planes estratégicos
- Evaluación y control de metas institucionales
- Elementos de planeación estratégica
- Formulación de planes, programas y proyectos
- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Modelo unificado de la planeación y la gestión
- Indicadores de gestión

F009-GESTION DE PROYECTOS

- Sistema de Seguimiento de Proyectos
- Programación y control de proyectos
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Evaluación de impacto
- Formulación y evaluación de proyectos
- Metodologías para la formulación de proyectos
- Costos y presupuestos
- Gerencia de Proyectos

F182-GENERALIDADES DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD

- Normatividad vigente

<ul style="list-style-type: none"> - Sistema General de Participaciones - SGP - Sistema General de Seguridad Social en Salud
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Bacteriología, NBC Enfermería, NBC Medicina, NBC Odontología
Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 5°. Reubicar en la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental, una plaza de empleo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO con código 407 grado 04, NUC 2000004455, Id de planta 2030006370, en la cual se encuentra nombrada en Provisionalidad en vacante temporal la señora ELIANA CRISTINA OCHOA VICTORIA, identificada con cédula 43818978, y cuyo titular es la señora Dora Maria Gallego Marin, identificada con cédula 42730149, de la SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL. - SUBSECRETARÍA DE PROTECCIÓN SOCIAL. - DIRECCIÓN DE CALIDAD Y REDES DE SERVICIO., para la SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL. - SUBSECRETARÍA DE PROTECCIÓN SOCIAL., y cuyo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales se conserva sin modificaciones, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	un (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL. - SUBSECRETARÍA DE PROTECCIÓN SOCIAL.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.	
2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de	

datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.

3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
4. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
5. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa

- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 6°. De la presente resolución, se enviará copia a la Dirección de Desarrollo Organizacional y a la Dirección de Personal de la Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos.

ARTÍCULO 7°. El contenido de la presente resolución se comunicará a la empleada pública respectiva.

ARTÍCULO 8°. Contra la presente resolución no procede recurso alguno.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

ROSA MARÍA ACEVEDO JARAMILLO
SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

	Nombre	Cargo/rol	Firma	Fecha
Proyectó:	Eliana Vannesa Mora	Profesional Universitarios - Dirección de Desarrollo Organizacional		
Revisó y Aprobó:	Marcela Sánchez Montoya	Directora de Desarrollo Organizacional		
Aprobó:	Marta Cecilia Ramírez Orrego	Secretaria de Salud e Inclusión Social		

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.