

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL



Libertad y Orden

HOSPITAL MILITAR CENTRAL

RESOLUCIÓN N° _____ DE

“Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 123 de 22 de febrero de 2022 y la Resolución 1602 de 2018. *“Por el cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias para el personal civil y no uniformado de la planta de personal del Hospital Militar Central”*”

LA DIRECTORA GENERAL DEL HOSPITAL MILITAR CENTRAL

En ejercicio de sus facultades legales y reglamentarias, en especial las conferidas en la Ley 352 de 1997, Ley 489 de 1998, Decreto Ley 1795 de 2000, Decreto 4780 de 2008 en concordancia con el Decreto 711 de 2017, en especial las que confiere el artículo 22 del Decreto Ley 092 del 2007, Resolución interna No.413 de 2017, artículo 78 de la Ley 489 de 1998, y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de Colombia en el artículo 122, establece que *“No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente”*.

Que el artículo 40 de la Ley 352 de 1997, establece: *“la Naturaleza Jurídica. A partir de la presente Ley, la Unidad Prestadora de Servicios Hospital Militar Central se organizará como un establecimiento público del orden nacional adscrito al Ministerio de Defensa Nacional, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, que se denominará Hospital Militar Central, con domicilio en la ciudad de Santa Fe de Bogotá, D.C.”*

Que el artículo 78 de la Ley 489 de 1998, establece: *“Calidad y funciones del director, gerente o presidente. A más de las que le señalen las leyes y reglamentos correspondientes, los representantes legales de los establecimientos públicos cumplirán todas aquellas funciones que se relacionen con la organización y funcionamiento, con el ejercicio de la autonomía administrativa y la representación legal, que no se hallen expresamente atribuidas a otra unidad. En particular les compete: a) Dirigir, coordinar, vigilar y controlar la ejecución de las funciones o programas de la organización y de su personal”*.



MINISTERIO DE DEFENSA
NACIONAL

Transversal 3 C No. 49 – 02 Bogotá D.C., Colombia
Comutador (601) 348 68 68
www.hospitalmilitar.gov.co

Hospital Militar Central Colombia @HOMILCOL



CA-CORE-PR-01-FT-06 V3

Que la Resolución No.1602 de 31 de diciembre de 2018 modificó el Manual Específico de Funciones y Competencias para el personal civil y no uniformado de la planta de personal del Hospital Militar Central.

Que el Decreto 498 de 2020 en su artículo 4, modificó el Parágrafo 3º del Artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, Parágrafo 3. “La administración antes de publicar el acto administrativo que adopta o modifica el manual de funciones y competencias y su estudio técnico, en aplicación del numeral 8 del artículo 8º de la Ley 1437 de 2011, deberá adelantar un proceso de consulta en todas sus etapas con las organizaciones sindicales presentes en la respectiva entidad...” en cumplimiento a lo anterior, mediante reunión adelantada con la organización sindical ASEMIL el 24 de enero de 2023 se socializó la presente modificación del Manual Especifico de Funciones y Competencias del personal Civil y no uniformado del Hospital Militar Central.

Que mediante el Decreto 1877 de 2021 se modificó los artículos 2.2.1.1.1.2.5 y 2.2.1.1.1.2.6 de la Parte 2 del Título 1 del Capítulo 1 de la Sesión 1, Subsección 2 del Decreto 1070 de 2015 “por el cual se expide en Decreto Reglamentario del Sector Administrativo de Defensa”, en referencia con las competencias comportamentales comunes a los empleados del Sector Defensa y por nivel jerárquico.

Que mediante Resolución No.123 de 22 de febrero de 2022, se modificó el Manual Específico de Funciones y Competencias para el personal civil y no uniformado de la planta de personal del Hospital Militar Central.

Que de acuerdo con justificación técnica presentada por el Hospital Militar Central al GSED mediante radicado 229344 de 5 de diciembre de 2022, se requiere la creación de algunos perfiles funcionales a fin de garantizar la movilidad del talento humano de conformidad con la naturaleza global de la planta de empleos de la entidad, así como atender las necesidades de servicio identificadas.

NOMBRE DEL CARGO	CODIGO	GRADO	ÁREA FUNCIONAL
SERVIDOR MISIONAL EN SANIDAD MILITAR	2-2	25	Subdirección Administrativa - Unidad de Compras, Licitaciones y Bienes Activos
SERVIDOR MISIONAL EN SANIDAD MILITAR	2-2	25	Subdirección Médica
SERVIDOR MISIONAL EN SANIDAD MILITAR	2-2	25	Subdirección Médica (Enfermería)
SERVIDOR MISIONAL EN SANIDAD MILITAR	2-2	25	Subdirección Administrativa – Unidad de Informática
SERVIDOR MISIONAL EN SANIDAD MILITAR	2-2	12	Subdirección de Docencia e investigación Científica
			Subdirección Administrativa - Unidad de Talento Humano - Área de Seguridad y Salud en el Trabajo
SERVIDOR MISIONAL EN SANIDAD MILITAR	2-2	9	Subdirección Administrativa - Unidad de Apoyo Logístico - Equipo Biomédico

PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	13	Subdirección Administrativa - Unidad de Compras Licitaciones y Bienes Activos – Almacenes y Bienes Activos
PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	12	Subdirección de Servicios Ambulatorios y de Apoyo Diagnóstico Terapéutico- Unidad de Farmacia
PROFESIONAL DE DEFENSA	3-1	12	Subdirección Administrativa - Unidad de Compras Licitaciones y Bienes Activos – Almacenes y Bienes Activos
TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	5-1	26	Todas las dependencias
TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	5-1	24	Todas las dependencias

Que, en virtud de lo anterior, se hace necesario adicionar los perfiles anteriormente citados al Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales del Hospital Militar Central.

Que mediante oficio radicado N° E-00003-202210775-HCM del 05 de diciembre de 2022, el Hospital Militar Central, solicitó al Señor Ministro de Defensa Nacional, concepto previo de viabilidad para modificar el Manual Especifico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados de la planta de personal del Hospital Militar.

Que mediante oficio radicado N° RS20230127006085 del 26 de enero de 2023, la Secretaría General del Ministerio de Defensa Nacional, emitió concepto previo de viabilidad para modificar el Manual Especifico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados del Hospital Militar Central.

Que en atención a la Resolución No.413 del 03 de mayo de 2017 “Por medio de la cual se regula el trámite para la expedición de actos administrativos de carácter general en el Hospital Militar Central”, se publicó proyecto de resolución en la página web de la entidad por el termino de 10 días calendario para que los interesados formularan las observaciones pertinentes.

Que dentro del término establecido en la Resolución No.413 del 03 de mayo de 2017, no se recibió observación alguna.

Que, en mérito de lo expuesto, el Hospital Militar Central,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar parcialmente la Resolución 123 de 22 de febrero de 2022 y la Resolución 1602 de 2018 “Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados del Hospital Militar Central”, en el sentido de ampliar, especificar y crear, en el anexo de la presente resolución, algunos perfiles para los empleos de Servidor Misional, Profesional de Defensa, Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa, que conforman la planta de personal de los funcionarios civiles y no uniformados del Hospital Militar Central, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterio de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos señalan.



PARÁGRAFO. La descripción de los perfiles y competencias se encuentra establecido en el anexo de la presente resolución, que hace parte integral de la misma, de acuerdo con la planta fijada mediante los Decreto 4781 de 2007

ARTÍCULO SEGUNDO. La Unidad de Talento Humano o quién haga sus veces, entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en la presente resolución para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos.

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

ARTÍCULO CUARTO. Para la provisión de los empleos descritos en el anexo que hace parte integral de la presente resolución, conforme el Decreto 1070 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 1, Capítulo 1, Sección 1, Subsección 2, 3 y 4, se seleccionarán los requisitos formales de educación específica requeridos de acuerdo con el perfil ocupacional, proceso en el que participa, propósito principal del empleo, funciones esenciales establecidas y competencias laborales asociadas aplicables a los empleos de los funcionarios civiles y no uniformados del Sector Defensa.

ARTÍCULO QUINTO. En desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) establecido mediante el Artículo 2.2.4.6.4. Obligaciones de los empleadores del Decreto 1072 del 26 de mayo de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, se requiere el cumplimiento, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo en los distintos niveles de la organización.

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

ARTÍCULO SEXTO. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y adiciona la Resolución 123 de 22 de febrero de 2022 y la Resolución 1602 de 2018.

Dada en Bogotá, D.C., a los

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Mayor General Clara Esperanza Galvis Díaz
Directora de la Entidad Descentralizada Adscrita al Sector Defensa
Hospital Militar Central

Nombre del Funcionario y/o Contratista y Cargo: Área, Servicio Unidad, Oficina y/o Subdirección donde se origina la Actuación Administrativa, según sea el caso.	Firma
Revisado Por: Dra Claudia María Arroyave López – Asesor del Sector Defensa - Dirección General	



Transversal 3 C No. 49 – 02 Bogotá D.C., Colombia
Conmutador (601) 348 68 68
www.hospitalmilitar.gov.co
Hospital Militar Central Colombia @HOMILCOL



CA-CORE-PR-01-FT-06 V3

Revisado Por: Coronel (RA) Ricardo Arturo Hoyos Lanziano- Subdirector del Sector Defensa – Subdireccion Administrativa	
Revisado Por: Dra. María Andrea Grillo Roa- Jefe Unidad de Seguridad y Defensa – Unidad Talento Humano	
Revisado por: PD. Paula Andrea Alvarez David – Area Administración de Personal- Unidad Talento Humano	
Elaborado Por: Ana Maria Cortés Herrán – Profesional Contratista - Unidad Talento Humano	



MINISTERIO DE DEFENSA
NACIONAL

Transversal 3 C No. 49 – 02 Bogotá D.C., Colombia
Conmutador (601) 348 68 68
www.hospitalmilitar.gov.co
Hospital Militar Central Colombia @HOMILCOL



CA-CORE-PR-01-F-06-V3



HOSPITAL MILITAR CENTRAL

FORMATO

Página: 1 de 32

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

Código: GH-UNTH-MN-0xxx

Vigente a partir de: xxx

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

ENTIDAD-DEPENDENCIA	HOSPITAL MILITAR CENTRAL						
NIVEL	ASESOR						
DENOMINACIÓN	SERVIDOR MISIONAL EN SANIDAD MILITAR	CÓDIGO	2-2	GRADO	25	No. CARGOS	122
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo						

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en Medicina, Enfermería, Bacteriología, Optometría, Salud Pública, Sociología-trabajo social y afines, Odontología, Administración, - Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de sistemas y afines - y título de postgrado en la modalidad de especialización relacionadas en el anexo técnico "Ver anexo Listado especialidades en salud Servidor Misional en Sanidad Militar 2-2-25".	Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.

III. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección Administrativa - Unidad de Compras, Licitaciones y Bienes Activos

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades requeridas para la consolidación de oportunidades de negocio, asegurando la factibilidad de los mismos, por medio de la participación del HOMIL en procesos de licitación y venta de servicios en salud.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar y estructurar las ofertas para la participación del HOMIL como proveedor de servicios de salud.
2. Administrar el usuario SECOP o la plataforma que corresponda, como proveedor para la presentación de licitaciones a otras entidades.
3. Participar en el desarrollo de estrategias de ventas de servicios en salud.
4. Buscar licitaciones y oportunidades de negocio con instituciones privadas y públicas.
5. Analizar las condiciones de negociación y preparar propuestas rentables, verificando previamente posibilidades de participación según cantidades, precios y condiciones.
6. Hacer seguimientos de los procesos de licitación y responder a cualquier requerimiento de las demás entidades.
7. Legalizar la documentación requerida de los contratos adjudicados ó celebrados con el HOMIL.
8. Velar por el cumplimiento de los objetos contractuales, así como la satisfacción plena de obligaciones derivadas de los mismos, cuando sea asignado como supervisor.
9. Participar de las reuniones y demás actividades médicas propias del área de desempeño o las programadas por la entidad.
10. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC) orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



HOSPITAL MILITAR CENTRAL

FORMATO

Página: 2 de 32

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

Código: GH-UNTH-MN-0xxx

Vigente a partir de: xxx

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Nivel Jerárquico
- Reserva de la información. - Identidad con la Cultura Organizacional. - Compromiso con la organización. - Orientación al usuario y al ciudadano.	- Confiabilidad técnica - Creatividad e innovación - Construcción de relaciones - Conocimiento del entorno

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	26. GESTIÓN CONTRACTUAL		
Competencias		Criterios de desempeño	Evidencias
74. Gestión de procesos contractuales	1.Las plataformas tecnológicas se utilizan para el reporte de información contractual	<u>Producto y /o servicio:</u> - Contratos de venta de servicios de salud. - Informes y estadísticas de venta de servicios de salud - Indicadores de eficiencia, eficacia y efectividad. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 al 6 <u>Conocimiento y formación:</u> - Manejo de sistemas de información de la Entidad - Conocimiento interno de procedimientos - Sistema integral de gestión de calidad (SIGC) - Normatividad en contratación estatal - Mercadeo y venta de servicios en salud - SECOP <u>Evaluación:</u> - Oportunidad - Eficacia - Eficiencia - Efectividad	
	2.Las modalidades de selección se conocen y aplican en los procesos contractuales		
	3.Los procesos contractuales, se desarrollan bajo la normatividad legal vigente.		
	4.Los mecanismos de seguimiento y control se aplican en el proceso contractual para garantizar la transparencia		
	5.Los procedimientos de las etapas de la contratación pública y la reglamentación interna, se definen de conformidad con las normas contractuales vigentes		
FAMILIA	126. Gestión servicios de salud		
317. Gestión servicios de salud	6.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.		



HOSPITAL MILITAR CENTRAL

FORMATO

Página: 3 de 32

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

Código: GH-UNTH-MN-0xxx

Vigente a partir de: xxx

III. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección Médica

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades requeridas para la obtención de la mejor relación demanda oferta de servicios de salud del Hospital Militar Central

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir y socializar los lineamientos derivados de la metodología para el cálculo de la relación demanda oferta de servicios de salud, a las áreas y servicios del HOMIL, para conocimiento y cumplimiento.
2. Aplicar los lineamientos técnicos encaminados a la obtención de la mejor relación demanda oferta de servicios de salud del Hospital Militar Central.
3. Definir los parámetros y ajustes que se requieran a la metodología de cálculo de relación oferta demanda.
4. Efectuar análisis e interpretación de bases de datos y Big data y aplicar técnicas de inteligencia artificial para el procesamiento masivo de datos, que permita la visualización interactiva de la información y facilite la toma de decisiones a cargo de la Subdirección.
5. Proponer y desarrollar metodologías que permitan la optimización y sistematización de procesos simplificando y agilizando las tareas a cargo de la Subdirección.
6. Efectuar visitas de campo a las áreas y servicios asistenciales para validación de personal requerido, de acuerdo al dimensionamiento del talento humano en salud y a las variables de análisis que se consideren.
7. Preparar informes y reportes requeridos por las demás subdirecciones a fin de articular la información obtenida de las metodologías aplicadas, con las decisiones de tipo administrativo relacionadas con el talento humano.
8. Velar por el cumplimiento de los objetos contractuales, así como la satisfacción plena de obligaciones derivadas de los mismos, cuando sea asignado como supervisor.
9. Participar de las reuniones y demás actividades médicas propias del área de desempeño o las programadas por la entidad.
10. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC) orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Nivel Jerárquico
- Reserva de la información. - Identidad con la Cultura Organizacional. - Compromiso con la organización. - Orientación al usuario y al ciudadano.	- Confiabilidad técnica - Creatividad e innovación - Construcción de relaciones - Conocimiento del entorno

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

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> Metodología para el cálculo de la relación demanda oferta de 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> Las observadas en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 2,7, 8, 9, 10,11,12.	



HOSPITAL MILITAR CENTRAL

FORMATO

Página: 4 de 32

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

Código: GH-UNTH-MN-0xxx

Vigente a partir de: xxx

	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> Modelo de salud, indicadores, legislación en salud. <u>Evaluación:</u> - Oportunidad - Eficacia - Eficiencia - Efectividad
	4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes.	
	5. Las glosas de tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación.	
	6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes.	
318. Analizar y evaluar los datos estadísticos clínicos asistenciales para medir y hacer seguimiento a la prestación del servicio que permita la toma de decisiones	7. La información estadística clínica asistencial se consolida de acuerdo con el alcance y los objetivos de estudio para apoyar la toma de decisiones	
	8. Los modelos estadísticos se utilizan de acuerdo con la variables objeto de estudio para apoyar las investigaciones y el desarrollo de procesos en el subsistema de salud	
	9. El tablero de indicadores gerenciales de los establecimientos de sanidad se elabora y actualiza de acuerdo con los parámetros establecidos para efectuar las mediciones y seguimiento operacional del subsistema de salud.	
	10. Los informes estadísticos se elaboran y presentan de acuerdo con los requerimientos legales y parámetros establecidos para	



HOSPITAL MILITAR CENTRAL

FORMATO

Página: 5 de 32

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

Código: GH-UNTH-MN-0xxx

Vigente a partir de: xxx

	evaluar o generar estrategias en la prestación del servicio de salud.	
	11. Las herramientas informáticas se utilizan para el diseño de bases de datos y la producción de estadísticas en salud.	
	12. La actualización en técnicas estadísticas se evidencia en el desempeño profesional para el apoyo de estudios y procesos en el subsistema de salud del Sector Defensa	

III. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección Médica

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, coordinar y evaluar las acciones de enfermería existentes, optimizando el recurso humano, físico y técnico, con el fin de asegurar una prestación de servicios con calidad, en el desarrollo de las actividades del Hospital Militar.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dar a conocer las normas técnico administrativas al talento humano en enfermería, promoviendo su aplicación y llevando a la práctica los correctivos existentes para el cumplimiento de las mismas.
2. Efectuar la programación de los turnos con el fin de asegurar el recurso humano necesario para la prestación de servicios con calidad, de acuerdo con las necesidades reportadas por los diferentes servicios.
3. Revisar la programación enviada por los servicios del HOMIL, para la oportuna prestación del servicio.
4. Administrar el recurso humano a cargo, de acuerdo a las necesidades y requerimientos del área.
5. Promover y supervisar el cumplimiento de los procedimientos, manuales, guías, protocolos y demás lineamientos a cargo del personal de enfermería.
6. Velar por el cumplimiento de los objetos contractuales, así como la satisfacción plena de obligaciones derivadas de los mismos, cuando sea asignado como supervisor.
7. Participar de las reuniones y demás actividades médicas propias del área de desempeño o las programadas por la entidad.
8. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC) orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Nivel Jerárquico
- Reserva de la información. - Identidad con la Cultura Organizacional. - Compromiso con la organización. - Orientación al usuario y al ciudadano.	- Confiabilidad técnica - Creatividad e innovación - Construcción de relaciones - Conocimiento del entorno

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	126. ADMINISTRACIÓN EN SALUD		
Competencias	Criterios de desempeño		Evidencias
	1.Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud,		



HOSPITAL MILITAR CENTRAL

FORMATO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

Página: 6 de 32

Código: GH-UNTH-MN-0xxx

Vigente a partir de: xxx

313. Gestión administrativa en salud	se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño 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 a los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente	<u>Producto y/o Servicio:</u> Programación de turnos del personal de enfermería Bases de datos e informes <u>Desempeño:</u> Las observadas en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 1 al 12. <u>Conocimientos y Formación:</u> Modelo de salud, indicadores, legislación en salud. <u>Evaluación:</u> - Oportunidad - Eficacia - Eficiencia - Efectividad
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 las necesidades 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 a la comunidad. 9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral.	
315. Atención humanizada	10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica 11. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad 12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunican al paciente para generar confianza en la toma de decisiones.	



HOSPITAL MILITAR CENTRAL

FORMATO

Página: 7 de 32

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

Código: GH-UNTH-MN-0xxx

Vigente a partir de: xxx

III. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección Administrativa – Unidad de Informática

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar la calidad y oportunidad para la optimización de procesos y procedimientos institucionales a través del desarrollo de software.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar soporte en segundo y tercer nivel según alcance de los Manuales de los sistemas de Información entregados en producción a través de la mesa de servicio de TI de la Unidad de Informática.
2. Dar acompañamiento en la construcción del documento guía de arquitectura de desarrollo de software.
3. Participar en las actividades encaminadas al desarrollo de software según las necesidades institucionales que contemple la documentación del diseño del sistema de información, la planificación del ciclo de desarrollo, pruebas y paso a producción del desarrollo.
4. Realizar las sesiones de capacitación (para el correcto uso y funcionamiento) hacia las diferentes áreas o servicios que se encuentren involucrados en los diferentes proyectos de desarrollo de software.
5. Velar por el cumplimiento de los objetos contractuales, así como la satisfacción plena de obligaciones derivadas de los mismos, cuando sea asignado como supervisor.
6. Participar de las reuniones y demás actividades médicas propias del área de desempeño o las programadas por la entidad.
7. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC) orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Nivel Jerárquico
- Reserva de la información. - Identidad con la Cultura Organizacional. - Compromiso con la organización. - Orientación al usuario y al ciudadano.	- Confiabilidad técnica - Creatividad e innovación - Construcción de relaciones - Conocimiento del entorno

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	38. ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias	
113. Planear, desarrollar, mantener y controlar la ejecución de programas informáticos en el Sector Defensa	1. El software se administra para brindar soporte a los diferentes procesos y servicios del Sector Defensa	<u>Producto y/o Servicio:</u> Administración de aplicativos y bases de datos. <u>Desempeño:</u> Observación directa en el puesto de trabajo de acuerdo a los criterios 1, 3,4,6,7,8 y 11. <u>Conocimientos y Formación:</u>	
	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.		



HOSPITAL MILITAR CENTRAL

FORMATO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

Página: 8 de 32

Código: GH-UNTH-MN-0xxx

Vigente a partir de: xxx

		Conocimiento en el PL/SQL, manejo de normas que regulan las TICS, habilitación y acreditación en salud y telemedicina.
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	<u>Evaluación:</u> - Oportunidad - Eficacia - Eficiencia - Efectividad
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 10. 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.	



HOSPITAL MILITAR CENTRAL

FORMATO

Página: 9 de 32

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

Código: GH-UNTH-MN-0xxx

Vigente a partir de: xxx

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

ENTIDAD-DEPENDENCIA	HOSPITAL MILITAR CENTRAL						
NIVEL	ASESOR						
DENOMINACIÓN	SERVIDOR MISIONAL EN SANIDAD MILITAR	CÓDIGO	2-2	GRADO	12	No. CARGOS	124
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo						

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en Bacteriología, Enfermería, Medicina, Psicología, Salud Pública, - Sociología, Trabajo Social y afines-, Nutrición y Dietética, Terapias, Instrumentación quirúrgica, - Optometría, otros programas de la ciencia de la salud- y - Química y afines-, -Biología, microbiología y afines-. Administración, Ingeniería industrial y afines, Salud Pública.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

III. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Docencia e investigación Científica

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar la formulación de proyectos de investigación científica de acuerdo con las necesidades y prioridades en salud de la población.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar los convenios de investigación interinstitucionales que se suscriban por parte del Hospital.
2. Ampliar el conocimiento de trabajo en intervenciones con tecnologías disruptivas en pacientes con enfermedades crónicas a través de destrezas de trabajo en metodologías cualitativa, cuantitativa y mixta.
3. Articular las redes de conocimiento con diversos actores.
4. Formular estrategias adecuadas para afrontar las complejas problemáticas que se presentan en el sector salud.
5. Participar en las actividades de docencia e investigación establecidas por el área, siguiendo los protocolos médicos y éticos correspondientes.
6. Velar por el cumplimiento de los objetos contractuales, así como la satisfacción plena de obligaciones derivadas de los mismos, cuando sea asignado como supervisor.
7. Participar de las reuniones y demás actividades médicas propias del área de desempeño o las programadas por la entidad.
8. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC) orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Nivel Jerárquico
---------	------------------



HOSPITAL MILITAR CENTRAL

FORMATO

Página: 10 de 32

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

Código: GH-UNTH-MN-0xxx

Vigente a partir de: xxx

- Reserva de la información.
- Identidad con la Cultura Organizacional.
- Compromiso con la organización.
- Orientación al usuario y al ciudadano.

- Confiabilidad técnica
- Creatividad e innovación
- Construcción de relaciones
- Conocimiento del entorno

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA

6. Gestión De Ciencia Y Tecnología

Competencias

Criterios de desempeño

Evidencias

19. Investigación en ciencia y tecnología para el Sector Defensa.

1. Las líneas de investigación propuestas por las entidades del Sector Defensa se evalúan de acuerdo al sistema nacional de ciencia y tecnología para determinar su viabilidad, aprobación y desarrollo..

2. Los estudios en temas de ciencia y tecnología se presentan de acuerdo con las metodologías establecidas para proponer estrategias y líneas de acción en el Sector Defensa.

Producto y / o servicio :

- Convenios Interinstitucionales
- Proyectos de Investigación
- Acuerdos de cooperación científica
- Documentos metodológicos

21. Programas y proyectos en ciencia y tecnología

3. El seguimiento al desarrollo de los programas y proyectos se realiza mediante la aplicación de mecanismos de control establecidos para verificar el grado de cumplimiento.

4. Las variables que generan una situación problemática y que impacten a una población determinada, se identifican como elementos fundamentales para el diseño de programas y proyectos de seguridad y defensa.

5. Las proyectos tecnológicos se analizan para establecer su uso común, beneficio institucional y fomento para el desarrollo tecnológico en el Sector Defensa.

6. Los recursos necesarios en el diseño de programas y proyectos se identifican y cuantifican para evaluar su viabilidad.

7. Los programas y proyectos se diseñan teniendo en cuenta las líneas de acción definidas en la guía de

Desempeño:

Observación en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 7

Conocimiento y formación en:

- Docencia
- Pedagogía
- Investigación Científica
- Contratación estatal
- Normatividad relacionada con la educación y la salud.
- Sistema integral de gestión de calidad (SIGC)



HOSPITAL MILITAR CENTRAL

FORMATO

Página: 11 de 32

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

Código: GH-UNTH-MN-0xxx

Vigente a partir de: xxx

planeamiento estratégico y el contexto en el cual se van a desarrollar.

III. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección Administrativa - Unidad de Talento Humano - Área de Seguridad y Salud en el Trabajo

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar y contribuir con el cumplimiento de las actividades de Seguridad Industrial enfocada en la prevención de accidentes laborales del Hospital Militar Central.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asesoría y soporte en los planes de intervención e implementación de las normas relacionadas con Seguridad Industrial aplicables al Hospital Militar Central.
2. Orientar acciones encaminadas al cumplimiento del programa de Higiene y Seguridad Industrial, contribuyendo con la Salud y Seguridad de los trabajadores del Hospital Militar Central.
3. Diseñar y realizar capacitaciones enfocadas en la prevención y minimización de Accidentes de Trabajo, divulgación de Política de Seguridad y Salud en el trabajo y campañas sobre hábitos y comportamientos seguros.
4. Participar en las reuniones de COPASST, velando por el cumplimiento de los requisitos legales orientados en lo establecido en la normatividad vigente.
5. Realizar revisión de documentos de solicitud y entrega de Elementos de Protección Personal y mantener control de los registros en físico y magnético de los mismos.
6. Diseñar y coordinar la ejecución del programa de trabajo seguro en alturas y protección contra caídas.
7. Elaborar y divulgar el informe de Caracterización de los Accidentes de Trabajo por semestre, otorgando las recomendaciones pertinentes para cada caso.
8. Participar en la ejecución de la evaluación de adherencia de las normas de seguridad y el cumplimiento al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
9. Mantener actualizada la Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos.
10. Participar en las investigaciones de los accidentes laborales e enfermedades laborales.
11. Realizar actividades de promoción y prevención en Seguridad e Higiene Industrial.
12. Promover el autocuidado y la prevención al interior del Hospital Militar Central, encaminando acciones tendientes a mantener condiciones seguras de trabajo.
13. Participar activamente en las actividades programadas de brigada de emergencias.
14. Velar por el cumplimiento de los objetos contractuales, así como la satisfacción plena de obligaciones derivadas de los mismos, cuando sea asignado como supervisor.
15. Participar de las reuniones y demás actividades médicas propias del área de desempeño o las programadas por la entidad.
16. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC) orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Nivel Jerárquico
- Reserva de la información. - Identidad con la Cultura Organizacional. - Compromiso con la organización. - Orientación al usuario y al ciudadano.	- Confiabilidad técnica - Creatividad e innovación - Construcción de relaciones - Conocimiento del entorno

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	43. Gestión del Talento Humano		
Competencias	Criterios de desempeño		Evidencias



HOSPITAL MILITAR CENTRAL

FORMATO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

Página: 12 de 32

Código: GH-UNTH-MN-0xxx

Vigente a partir de: xxx

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.
2. 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.
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 salud ocupacional 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 Salud Ocupacional 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

Producto y / o servicio :

- Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos
- Base de datos e informe del reporte de actos y condiciones inseguras e incidentes.
- Informe de Caracterización de los Accidentes de Trabajo por semestre, con las recomendaciones pertinentes.
- Formato diligenciado de Investigación de accidentes de trabajo.
- Realizar Planes y programas de prevención y promoción implementados y aplicados.
- Informes inspecciones planeadas y no planeadas, de acuerdo al programa de Higiene y Seguridad Industrial.
- Listas de Capacitaciones.
- Solicitud, entrega y control de uso de elementos de protección personal.
- Procesos administrativos SGSST.

Desempeño:

Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 10.

Conocimiento y formación:

- Curso virtual de 50 horas en SST.
- Normatividad vigente en seguridad y salud en el Trabajo.
- Curso avanzado en trabajo en altura.



HOSPITAL MILITAR CENTRAL

FORMATO

Página: 13 de 32

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS**

Código: GH-UNTH-MN-0xxx

Vigente a partir de: xxx

	control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos	• Certificación en sistemas integrados de Gestión
--	--	---



HOSPITAL MILITAR CENTRAL

FORMATO

Página: 14 de 32

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

Código: GH-UNTH-MN-0xxx

Vigente a partir de: xxx

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

ENTIDAD-DEPENDENCIA	HOSPITAL MILITAR CENTRAL						
NIVEL	ASESOR						
DENOMINACIÓN	SERVIDOR MISIONAL EN SANIDAD MILITAR	CÓDIGO	2-2	GRADO	9	No. CARGOS	42
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo						

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Psicología, Salud Pública, - Sociología, trabajo social y afines-, Terapias, Nutrición y Dietética, -Optometría, Otros programas de Ciencias de la Salud-, Salud Pública, Ingeniería Biomédica	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

III. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección Administrativa - Unidad de Apoyo Logístico - Equipo Biomédico

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los procedimientos y actividades relacionadas con la gestión de los equipos biomédicos del Hospital Militar Central.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la gestión del Sistema de Calidad y comités de interés del área de equipo biomédico, a fin de articular las acciones necesarias que conlleven al cumplimiento de las normas de habilitación y acreditación de la institución y a la prestación de un servicio seguro para los usuarios.
2. Recibir, verificar y analizar con las áreas asistenciales la necesidad de equipos biomédicos.
3. Verificar y controlar el funcionamiento de equipos e instalaciones médicas para la prestación de servicios de salud
4. Estructurar los estudios de conveniencia y oportunidad, para la adquisición de equipos biomédicos y participar en la evaluación de las ofertas presentadas en los respectivos procesos.
5. Mantener actualizado el control, seguimiento y documentación de los equipos biomédicos que ingresen al Hospital.
6. Capacitar, orientar e instruir a los técnicos y al personal clínico en la operación y funcionamiento de los equipos biomédicos.
7. Participar en las labores de inspección e instalación de equipos biomédicos y realizar seguimiento a las garantías de posventa.
8. Participar en las investigaciones que sean requeridas por el superior inmediato.
9. Velar por el cumplimiento de los objetos contractuales, así como la satisfacción plena de obligaciones derivadas de los mismos, cuando sea asignado como supervisor.
10. Participar de las reuniones y demás actividades médicas propias del área de desempeño o las programadas por la entidad.



HOSPITAL MILITAR CENTRAL

FORMATO

Página: 15 de 32

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

Código: GH-UNTH-MN-0xxx

Vigente a partir de: xxx

11. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC) orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Nivel Jerárquico
- Reserva de la información. - Identidad con la Cultura Organizacional. - Compromiso con la organización. - Orientación al usuario y al ciudadano.	- Confiabilidad técnica - Creatividad e innovación - Construcción de relaciones - Conocimiento del entorno

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	141. INGENIERÍA BIOMÉDICA		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias	
348. Conservación de equipos e instalaciones médicas	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> - Hojas de vida de equipos biomédicos debidamente actualizadas. - Procedimientos y manuales de operación de cada uno de los equipos biomédicos - Evidencias de capacitaciones - Seguimiento a eventos y novedades relacionadas con los equipos biomédicos <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 al 7 <u>Conocimiento y formación:</u> - Sistema integral de gestión de calidad (SIGC) - Ciclo tecnológico de los equipos biomédicos - Mantenimiento de equipos biomédicos <u>Evaluación:</u> - Oportunidad - Eficacia - Eficiencia - Efectividad	
	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.		
349. Supervisión y mantenimiento de equipos e instalaciones médicas	6. La verificación de las especificaciones técnicas de los equipos médicos, sus repuestos y los insumos requeridos se efectúa para adquisición, almacenamiento y uso.		
	7. Las fallas evidenciadas en el funcionamiento de los equipos médicos se		



HOSPITAL MILITAR CENTRAL

FORMATO

Página: 16 de 32

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS**

Código: GH-UNTH-MN-0xxx

Vigente a partir de: xxx

	examinan y analizan para la presentación de los informes técnicos requeridos.	
	8. Los equipos médicos y las instalaciones hospitalarias y de gases medicinales se verifican de acuerdo con los informes de funcionamiento recibidos.	
	9. 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.	
	10. Los contratos de mantenimiento se reciben a satisfacción de acuerdo al cumplimiento de las condiciones establecidas.	
	11. Los catálogos, manuales técnicos en español y otros idiomas se aplican para asesorar el manejo y funcionamiento de los equipos médicos.	



HOSPITAL MILITAR CENTRAL

FORMATO

Página: 17 de 32

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

Código: GH-UNTH-MN-0xxx

Vigente a partir de: xxx

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

ENTIDAD-DEPENDENCIA	HOSPITAL MILITAR CENTRAL						
NIVEL	PROFESIONAL						
DENOMINACIÓN	PROFESIONAL DE DEFENSA	CÓDIGO	3-1	GRADO	13	No. CARGOS	6
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo						

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y afines, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Biomédica y afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Otras Ingenierías, Medicina, Salud Pública, Terapias, Arquitectura.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada. Alternativa: Las equivalencias señaladas en el Decreto 1070 de 2015- Artículo 2.2.1.1.1.4.1

III. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección Administrativa - Unidad de Compras Licitaciones y Bienes Activos – Almacenes y Bienes Activos

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar los procesos de recepción, almacenamiento y distribución de los bienes que ingresan a la entidad, garantizando efectividad, rendimiento y uso racional de los recursos.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular los planes necesarios para dar solución a las diferentes situaciones que puedan presentarse en el Almacén de Activos Fijos, teniendo en cuenta la veracidad y el análisis de la información.
2. Elaborar y controlar el cronograma para la realización del inventario correspondiente al Almacén de Activos Fijos del Hospital Militar Central.
3. Velar por el correcto almacenamiento de los elementos recibidos en el almacén de Activos Fijos, tomando como referente la normatividad vigente.
4. Generar los informes requeridos por las autoridades competentes ya sean internas o externas de acuerdo a la necesidad presentada por el Hospital Militar Central.
5. Supervisar que la entrada de los activos cumpla con las características técnicas, de acuerdo con los procesos de adquisiciones adelantados por la entidad, a su vez, las devoluciones de los mismos deben ser llevados al Comité de Enajenación y autorizar la disposición final de acuerdo a los lineamientos institucionales.
6. Llevar el control de todos los registros y movimientos de los elementos que se encuentran en el Almacén de Activo Fijos, en el sistema de información que tiene habilitada la entidad, identificando los elementos que se han dado de baja y las diferentes novedades que los mismos presenten.
7. Realizar recorridos periódicos con la finalidad de verificar la ubicación y disponibilidad de los Activos Fijos con los que cuenta el Hospital Militar Central.
8. Efectuar los cruces entre los registros contables y los registros de las bases de datos de almacén de Activos Fijos, e informar las novedades a las partes interesadas.
9. Velar por el cumplimiento de los objetos contractuales, así como la satisfacción plena de obligaciones derivadas de los mismos, cuando sea asignado como supervisor.
10. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC) orientado al mejoramiento continuo de la entidad.



HOSPITAL MILITAR CENTRAL

FORMATO

Página: 18 de 32

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

Código: GH-UNTH-MN-0xxx

Vigente a partir de: xxx

11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Nivel Jerárquico
- Reserva de la información. - Identidad con la Cultura Organizacional. - Compromiso con la organización. - Orientación al usuario y al ciudadano.	- Aptitud cognoscitiva propia de formación profesional. - Trabajo en equipo Interdisciplinario. - Gestión de Procedimientos.

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	40. ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES Y BODEGAS		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias	
120. Administración de inventarios	1. Las decisiones sobre el inventario y asignación de bienes se toman de acuerdo con las instrucciones, requerimientos y procedimientos.	Producto y /o servicio: - Reporte de ingresos, egresos y ajustes de inventarios al día - Presentación mensual de la cuenta fiscal y del soporte de los respectivos movimientos - Informes de supervisión cuando aplique. - Codificación de bienes	
	2. Los métodos de conservación y almacenamiento se emplean de acuerdo con las características de los bienes.		
	3. Los bienes y materiales a cargo se organizan, distribuyen y controlan de acuerdo con los manuales de procedimiento.		
	4. Los mínimos y máximos de existencias se controlan para cumplir con las entregas según los requerimientos presentados.		
121. Registro de inventarios	5. La entrada y salida de bienes, se registran conforme a los procedimientos establecidos.	Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 al 10 Conocimiento y formación: - Manejo de sistemas de información de la Entidad - Conocimiento interno de procedimientos - Sistema integral de gestión de calidad (SIGC) - Administración y control de inventarios.	
	6. Las herramientas informáticas se emplean para aplicar el uso adecuado de la tecnología de la información y los software de inventario.		
	7. Los elementos propios de la organización son inventariados y se registran en los aplicativos de control de almacén para llevar la identificación y seguimiento de los mismos.		
	8. El manejo administrativo y contable de los bienes se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos	Evaluación: - Oportunidad - Eficacia - Eficiencia	



HOSPITAL MILITAR CENTRAL

FORMATO

Página: 19 de 32

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS**

Código: GH-UNTH-MN-0xxx

Vigente a partir de: xxx

122. Verificación y análisis de inventarios

9. Los documentos soporte de almacén se emplean de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad

10. Los bienes de propiedad de la entidad se controlan y entregan para cumplir los requerimientos y necesidades institucionales



HOSPITAL MILITAR CENTRAL

FORMATO

Página: 20 de 32

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

Código: GH-UNTH-MN-0xxx

Vigente a partir de: xxx

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

ENTIDAD-DEPENDENCIA	HOSPITAL MILITAR CENTRAL						
NIVEL	PROFESIONAL						
DENOMINACIÓN	PROFESIONAL DE DEFENSA	CÓDIGO	3-1	GRADO	12	No. CARGOS	9
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo						

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y afines, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Biomédica y afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Otras Ingenierías, Sociología, Trabajo Social y afines, Arquitectura.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada. Alternativa: Las equivalencias señaladas en el Decreto 1070 de 2015- Artículo 2.2.1.1.4.1

III. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Servicios Ambulatorios y de Apoyo Diagnóstico Terapéutico- Unidad de Farmacia

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar los procesos de recepción, almacenamiento y distribución de las tecnologías en salud que ingresan al HOMIL, generando estrategias de control adecuadas que garanticen trazabilidad, efectividad y uso racional de los recursos.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar y controlar el debido registro de los ingresos, egresos y ajustes de inventarios derivados de los movimientos diarios que se generan en la Farmacia Tecnologías en Salud.
2. Responder administrativamente por la presentación mensual de la cuenta fiscal y del soporte de los respectivos movimientos que sustentan los valores económicos de los movimientos realizados en cada mes o periodo fiscal, identificados como: saldo anterior, ingresos, egresos y nuevo saldo.
3. Generar los controles, intervenciones e periódicas que permitan mantener monitoreados y mitigados los riesgos inherentes al funcionamiento de esta Área.
4. Diseñar y distribuir estrategias de control y actividades para el personal en esta Farmacia, haciendo seguimiento de su cumplimiento y adecuada ejecución.
5. Proyectar, analizar y supervisar las actividades logísticas que permitan mantener los puntos de control de inventarios (stock máximo, punto de reposición y stock mínimo), de tal forma que se cuente con inventarios eficientes, suficientes, continuos y oportunos para la debida prestación del servicio.
6. Generar los códigos que identifican cada uno de los bienes de esta Farmacia, conforme la normatividad vigente y las directrices de la Unidad de Farmacia.
7. Supervisar y controlar que se haga una debida recepción, almacenamiento, distribución y movimiento de inventarios en el sistema de información, conforme los procedimientos que aplican al interior de la Unidad de Farmacia, de tal forma que se propenda por garantizar los estándares de calidad determinado en las normas vigentes, la Unidad de Farmacia y lo determinado para cada tecnología en salud conforme los estudios de estabilidad físico química.



HOSPITAL MILITAR CENTRAL

FORMATO

Página: 21 de 32

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

Código: GH-UNTH-MN-0xxx

Vigente a partir de: xxx

8. Velar por el cumplimiento de los objetos contractuales, así como la satisfacción plena de obligaciones derivadas de los mismos, cuando sea asignado como supervisor.
9. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC) orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Nivel Jerárquico
- Reserva de la información. - Identidad con la Cultura Organizacional. - Compromiso con la organización. - Orientación al usuario y al ciudadano.	- Aptitud cognoscitiva propia de formación profesional. - Trabajo en equipo Interdisciplinario. - Gestión de Procedimientos.

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	40. ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES Y BODEGAS		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias	
120. Administración de inventarios	1. Las decisiones sobre el inventario y asignación de bienes se toman de acuerdo con las instrucciones, requerimientos y procedimientos	Producto y /o servicio: - Reporte de ingresos, egresos y ajustes de inventarios al día - Presentación mensual de la cuenta fiscal y del soporte de los respectivos movimientos - Informes de supervisión cuando aplique. - Codificación de bienes Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 al 16	
	2. Los métodos de conservación y almacenamiento se emplean de acuerdo con las características de los bienes		
	3. Los bienes y materiales a cargo se organizan, distribuyen y controlan de acuerdo con los manuales de procedimiento.		
	4. Los mínimos y máximos de existencias se controlan para cumplir con las entregas según los requerimientos presentados.		
121. Registro de inventarios	5. La entrada y salida de bienes, se registrar conforme a los procedimientos establecidos.	Conocimiento y formación: - Manejo de sistemas de información de la Entidad - Conocimiento interno de procedimientos - Sistema integral de gestión de calidad (SIGC) - Administración y control de inventarios. Evaluación:	
	6. Las herramientas informáticas se emplean para aplicar el uso adecuado de la tecnología de la información y los software de inventario.		
	7. Los elementos propios de la organización son inventariados y se registran en los aplicativos de control de almacén para llevar la identificación y seguimiento de los mismos.		



HOSPITAL MILITAR CENTRAL

FORMATO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

Página: 22 de 32

Código: GH-UNTH-MN-0xxx

Vigente a partir de: xxx

122. Verificación y análisis de inventarios	8. El manejo administrativo y contable de los bienes se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos 9. Los documentos soporte de almacén se emplean de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad 10. Los bienes de propiedad de la entidad se controlan y entregan para cumplir los requerimientos y necesidades institucionales	- Oportunidad - Eficacia - Eficiencia
FAMILIA	126. ADMINISTRACIÓN EN SALUD	
317. Gestión servicios de salud	11. 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.	
	12. 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.	
	13. 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.	
	14. 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.	
	15. 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	



HOSPITAL MILITAR CENTRAL

FORMATO

Página: 23 de 32

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

Código: GH-UNTH-MN-0xxx

Vigente a partir de: xxx

	presentadas en el cobro de la facturación.	
	16. 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.	

III. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección Administrativa - Unidad de Compras Licitaciones y Bienes Activos – Almacenes y Bienes Activos

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procesos de recepción, almacenamiento y distribución de los bienes que ingresan a la entidad identificando grupos de trabajo y estrategias de control adecuadas que garanticen efectividad, rendimiento y uso racional de los recursos.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar el control y registro de las cuentas fiscales de almacenes de manera conjunta con las oficinas de control interno y con la unidad financiera.
2. Efectuar control al proceso de recepción, custodia y distribución de los bienes activos que ingresan a las áreas y servicios.
3. Programar y participar en la realización de los inventarios de los activos del hospital en todas sus áreas y servicios.
4. Gestionar de acuerdo con los planes y lineamientos institucionales, y normas vigentes, los bienes y servicios generales requeridos para mejorar el entorno organizacional y contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
5. Proyectar, analizar y supervisar actividades logísticas de manejo de inventarios con su respectiva codificación, almacenamiento y pruebas selectivas con el fin de mantener estándares de calidad y gestión adecuada del área de almacenes
6. Realizar los reportes e informes a las oficinas de control interno y demás dependencias del hospital de acuerdo a normatividad y requerimientos
7. Velar por el cumplimiento de los objetos contractuales, así como la satisfacción plena de obligaciones derivadas de los mismos, cuando sea asignado como supervisor.
8. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC) orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Nivel Jerárquico
- Reserva de la información. - Identidad con la Cultura Organizacional. - Compromiso con la organización. - Orientación al usuario y al ciudadano.	- Aptitud cognoscitiva propia de formación profesional. - Trabajo en equipo Interdisciplinario. - Gestión de Procedimientos.

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	40. ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES Y BODEGAS	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
	1. Las decisiones sobre el inventario y asignación de	



HOSPITAL MILITAR CENTRAL

FORMATO

Página: 24 de 32

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

Código: GH-UNTH-MN-0xxx

Vigente a partir de: xxx

120. Administración de inventarios	bienes se toman de acuerdo con las instrucciones, requerimientos y procedimientos.	Producto y /o servicio: - Reporte de ingresos, egresos y ajustes de inventarios al día - Presentación mensual de la cuenta fiscal y del soporte de los respectivos movimientos - Informes de supervisión cuando aplique. - Codificación de bienes
	2. Los métodos de conservación y almacenamiento se emplean de acuerdo con las características de los bienes.	
	3. Los bienes y materiales a cargo se organizan, distribuyen y controlan de acuerdo con los manuales de procedimiento.	
	4. Los mínimos y máximos de existencias se controlan para cumplir con las entregas según los requerimientos presentados.	
121. Registro de inventarios	5. La entrada y salida de bienes, se registran conforme a los procedimientos establecidos.	Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 al 10 Conocimiento y formación: - Manejo de sistemas de información de la Entidad - Conocimiento interno de procedimientos - Sistema integral de gestión de calidad (SIGC) - Administración y control de inventarios.
	6. Las herramientas informáticas se emplean para aplicar el uso adecuado de la tecnología de la información y los software de inventario.	
	7. Los elementos propios de la organización son inventariados y se registran en los aplicativos de control de almacén para llevar la identificación y seguimiento de los mismos.	
122. Verificación y análisis de inventarios	8. El manejo administrativo y contable de los bienes se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos	Evaluación: - Oportunidad - Eficacia - Eficiencia
	9. Los documentos soporte de almacén se emplean de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad	
	10. Los bienes de propiedad de la entidad se controlan y entregan para cumplir los requerimientos y necesidades institucionales	



HOSPITAL MILITAR CENTRAL

FORMATO

Página: 25 de 32

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

Código: GH-UNTH-MN-0xxx

Vigente a partir de: xxx

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

ENTIDAD-DEPENDENCIA	HOSPITAL MILITAR CENTRAL						
NIVEL	TÉCNICO						
DENOMINACIÓN	TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	CÓDIGO	6-1	GRADO	26	No. CARGOS	8
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo						

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada. Alternativa: Las equivalencias señaladas en el Decreto 1070 de 2015- Artículo 2.2.1.1.4.1

III. ÁREA FUNCIONAL

Todas las dependencias

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la elaboración de documentos, bases de datos e informes que se requieran en el área correspondiente de conformidad con los procedimientos y normas establecidas para tal fin.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los documentos que sean requeridos por el área correspondiente.
2. Dar trámite a los asuntos que le sean asignados de acuerdo con su competencia.
3. Preparar informes de acuerdo con los lineamientos impartidos por el superior inmediato.
4. Actualizar la información que se requiera en los sistemas de información o bases de datos que le sean asignados
5. Apoyar la preparación y seguimiento a reuniones a las que sea convocado.
6. Gestionar el archivo que le sea asignado de conformidad con las normas de gestión documental.
7. Velar por el cumplimiento de los objetos contractuales, así como la satisfacción plena de obligaciones derivadas de los mismos, cuando sea asignado como supervisor.
8. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC) orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Nivel Jerárquico
- Reserva de la información. - Identidad con la Cultura Organizacional. - Compromiso con la organización.	- Habilidad técnica, administrativa y de apoyo. - Confiabilidad técnica - Disciplina



HOSPITAL MILITAR CENTRAL

FORMATO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

Página: 26 de 32

Código: GH-UNTH-MN-0xxx

Vigente a partir de: xxx

- Orientación al usuario y al ciudadano.

- Responsabilidad

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA

57. APOYO ADMINISTRATIVO

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
89. Destreza y precisión en digitación	1. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	<u>Producto y /o servicio:</u> - Informes presentados - Estadísticas actualizadas - Trámites gestionados - Actas de reunión y seguimiento - Bases de datos <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 al 16
	2. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	3. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	4. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	
91. Elementos Básicos en Administración	5. La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	<u>Conocimiento y formación:</u> - Manejo de sistemas de información de la Entidad - Normas de gestión documental <u>Evaluación:</u> - Oportunidad - Eficacia - Eficiencia
	6. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	
	7. Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	8. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
92. Gestión de documentos y comunicaciones	9. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	10. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	



HOSPITAL MILITAR CENTRAL

FORMATO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

Página: 27 de 32

Código: GH-UNTH-MN-0xxx

Vigente a partir de: xxx

	11. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
	12. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	13. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	14. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	15. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	16. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
	17. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	18. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	19. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas	
FAMILIA	10. APOYO AL DISEÑO Y EJECUCIÓN EN POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y DEFENSA	
32. Apoyo estadístico para la seguridad y defensa	20. Las bases de datos en temas de seguridad y defensa se actualizan para la generación de indicadores de gestión del desarrollo de los procesos	



HOSPITAL MILITAR CENTRAL

FORMATO

Página: 28 de 32

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS**

Código: GH-UNTH-MN-0xxx

Vigente a partir de: xxx

	de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	21. Los criterios de medición estadísticos se unifican con las diferentes fuentes relacionadas con los temas de seguridad y defensa para la elaboración de informes.	
	22. Los estadísticas en temas de seguridad y defensa, se elaboran para la presentación de informes de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	23. Los informes estadísticos se proyectan utilizando las herramientas ofimáticas para su presentación y/o divulgación de acuerdo con las instrucciones recibidas	



HOSPITAL MILITAR CENTRAL

FORMATO

Página: 29 de 32

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

Código: GH-UNTH-MN-0xxx

Vigente a partir de: xxx

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

ENTIDAD-DEPENDENCIA	HOSPITAL MILITAR CENTRAL						
NIVEL	TÉCNICO						
DENOMINACIÓN	TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	CÓDIGO	6-1	GRADO	24	No. CARGOS	2
UBICACIÓN	Donde se Ubique el Empleo						

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral relacionada. Alternativa: Las equivalencias señaladas en el Decreto 1070 de 2015- Artículo 2.2.1.1.1.4.1

III. ÁREA FUNCIONAL

Todas las dependencias

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la elaboración de documentos e informes que se requieran en el área correspondiente de conformidad con los procedimientos y normas establecidas para tal fin.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los documentos que sean requeridos por el área correspondiente.
2. Dar trámite a los asuntos que le sean asignados de acuerdo con su competencia.
3. Preparar informes de acuerdo con los lineamientos impartidos por el superior inmediato.
4. Apoyar la preparación y seguimiento a reuniones a las que sea convocado.
5. Gestionar el archivo que le sea asignado de conformidad con las normas de gestión documental.
6. Velar por el cumplimiento de los objetos contractuales, así como la satisfacción plena de obligaciones derivadas de los mismos, cuando sea asignado como supervisor.
7. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC) orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Nivel Jerárquico
- Reserva de la información. - Identidad con la Cultura Organizacional. - Compromiso con la organización. - Orientación al usuario y al ciudadano.	- Habilidad técnica, administrativa y de apoyo. - Confiabilidad técnica - Disciplina - Responsabilidad



HOSPITAL MILITAR CENTRAL

FORMATO

Página: 30 de 32

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

Código: GH-UNTH-MN-0xxx

Vigente a partir de: xxx

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES		
FAMILIA	57. APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
89. Destreza y precisión en digitación	24. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	<u>Producto y /o servicio:</u> - Informes presentados - Estadísticas actualizadas - Trámites gestionados - Actas de reunión y seguimiento - Bases de datos <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 al 16
	25. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	26. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	27. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	
91. Elementos Básicos en Administración	28. La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	<u>Conocimiento y formación:</u> - Manejo de sistemas de información de la Entidad - Normas de gestión documental <u>Evaluación:</u> - Oportunidad - Eficacia - Eficiencia
	29. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	
	30. Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	31. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
92. Gestión de documentos y comunicaciones	32. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	33. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	34. Los documentos se clasifican y conservan de	



HOSPITAL MILITAR CENTRAL

FORMATO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

Página: 31 de 33

Código: GH-UNTH-MN-0xxx

Vigente a partir de: xxx

	acuerdo con las normas de gestión documental. 35. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	36. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados. 37. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia. 38. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. Atención personalizada	39. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos. 40. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos. 41. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario. 42. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas	
FAMILIA	11. APOYO AL DISEÑO Y EJECUCIÓN EN POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y DEFENSA	
32. Apoyo estadístico para la seguridad y defensa	43. Las bases de datos en temas de seguridad y defensa se actualizan para la generación de indicadores de gestión del desarrollo de los procesos de acuerdo con los procedimientos establecidos.	



HOSPITAL MILITAR CENTRAL

FORMATO

Página: 32 de 32

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS**

Código: GH-UNTH-MN-0xxx

Vigente a partir de: xxx

	44. Los criterios de medición estadísticos se unifican con las diferentes fuentes relacionadas con los temas de seguridad y defensa para la elaboración de informes.	
	45. Los estadísticas en temas de seguridad y defensa, se elaboran para la presentación de informes de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	46. Los informes estadísticos se proyectan utilizando las herramientas ofimáticas para su presentación y/o divulgación de acuerdo con las instrucciones recibidas	



NO. RS20230127006085



← Al contestar por favor cite este número



MINDEFENSA
Rad No. RS20230127006085
Anexos: Si Con copia: No
Fecha: 26/01/2023 20:00:11



Bogotá D.C., 26 Enero 2023

Mayor General,
CLARA ESPERANZA GALVIS DÍAZ
Director General
HOSPITAL MILITAR CENTRAL HOMIL
Bogotá.,

ASUNTO: Concepto Previo Manual Especifico de Funciones y Competencias – Hospital Militar Central

Respetada Señora General,

Teniendo en cuenta que, mediante la Resolución No. 5843 del 21 de diciembre de 2007, el señor Ministro de Defensa Nacional delegó en la Secretaría General del Ministerio de Defensa Nacional la expedición del concepto previo favorable de que trata el artículo 22 del Decreto Ley 092 del 17 de enero de 2007, me permito anexar la versión definitiva y emitir el concepto previo favorable para el proyecto de resolución: *“Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 123 de 22 de febrero de 2022 y la Resolución 1602 de 2018, por el cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias para el personal civil y no uniformado de la planta de personal del Hospital Militar Central”*.

Es preciso señalar que los ajustes se realizaron de manera conjunta con los equipos de trabajo designados por el Hospital Militar Central y la Dirección de Gestión del Talento Humano de la Unidad de Gestión General, de acuerdo con la solicitud efectuada mediante oficio N° E-00003-202210775-HCM del 05 de diciembre de 2022.

Una vez efectuado el ajuste autorizado para el Manual de Funciones y Competencias Laborales, le solicito indicar, a quien corresponda, remitir en medio magnético la resolución y anexo de la misma a la Dirección de Gestión del Talento Humano en un término no mayor de 10 días hábiles emitida la Resolución.

Cordialmente,

Ana Maria Garzon Botero
Secretaria General



Anexos: perfiles noviembre 2022.docx, proyecto resolución adicion perfiles.docx

Elaboró: Sandra Milena Ramirez Puentes

Visto Bueno: JOSÉ GABRIEL RESTREPO GARCÍA

Serie: Conceptos/ Conceptos Técnicos

HOSPITAL MILITAR CENTRAL		ACTA DE REUNIÓN	CÓDIGO: PL-CLDD-PR-01-FT-14
 	OFICINA: ASESORA DE PLANEACIÓN (Área Gestión de Calidad)		FECHA DE EMISION: 19-02-2021
	PROCESO: PLANEACIÓN		VERSIÓN: 04
			Página 1 de 3
SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO			

TEMA: Socialización modificación Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales- HOMIL		REUNIÓN
ÁREA O SERVICIO ORGANIZADOR: Subdirección Administrativa	FECHA: 25/01/2022	Virtual ☒ Presen. ☐
LUGAR O SITIO DE REUNIÓN: Plataforma TEAMS	HORA INICIO: 9:30 am	HORA FINAL: 10:15 am

PARTICIPANTES				
NOMBRE	DOC. IDENTIDAD	CARGO	DEPENDENCIA	FIRMA
1. Teniente Coronel (RA) Ricardo Arturo Lanziano Hoyos	72'051. 309.	Subdirector Administrativo	GUAD	
2. Dra. María Andrea Grillo Roa	52.266.495	Jefe Unidad Talento Humano	UTH	
3. SMSM Martha Elena Chavez Valbuena	41702759	Servidor Misional en Sanidad Militar	ASCPIC	
4. SMSM Laura Ximena Camargo Espitia	1018453136	Servidor Misional en Sanidad Militar	UTH	

Se da apertura a la hora señalada y programada desde la Subdirección Administrativa en cabeza del Señor Teniente Coronel (RA) Ricardo Arturo Lanziano Hoyos, quién convocó a los miembros principales de los sindicatos que tienen funcionarios de la Entidad afiliados a sus asociaciones, con el fin de socializar las modificaciones que se tienen previstas para el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales- HOMIL donde se adicionarán perfiles tanto administrativos, como asistenciales.

En este sentido, la Dra. María Andrea Grillo Roa da inicio a la presentación, justificando la creación de las fichas funcionales que se requieren incluir en el documento mencionado inicialmente:

• **Perfiles nivel Asesor:**

1. SMSM 2-2 -25 - Subdirección Administrativa - Unidad de Compras, Licitaciones y Bienes Activos: Se requiere un perfil encaminado a ofertar servicios en salud que sean competitivos en el mercado y que además generarían un ingreso adicional para la Entidad mejorando así su operación, rentabilidad y utilidades.
2. SMSM 2-2 -25 - Subdirección Médica: Se requiere un perfil encaminado a definir y desarrollar la metodología para la obtención de la mejor relación demanda - oferta de servicios de salud del Hospital Militar Central. (Adecuación de volumen).
3. SMSM 2-2 -25 - Subdirección Médica: Se requiere retomar el perfil encaminado a planear, coordinar y evaluar las acciones de enfermería existentes, optimizando el recurso humano, físico y técnico, con el fin de asegurar una prestación de servicios con calidad, y reconocer económicamente la labor del encargado del servicio.
4. SMSM 2-2 -25 - Subdirección Administrativa – Unidad de Informática profesional que se encargue del desarrollo de software según las necesidades institucionales que contemple la documentación del diseño del sistema de información, la planificación del ciclo de desarrollo, pruebas y paso a producción del desarrollo.
5. SMSM 2-2 -12 - Subdirección Administrativa - Unidad de Talento Humano - Área de Seguridad y Salud en el Trabajo: Se requiere incorporar los NBC Administración, Ingeniería industrial y afines, Salud Pública, al perfil, teniendo en cuenta que los profesionales de las disciplinas académicas adscritas a estos NBC tienen competencias y conocimientos técnicos requeridos para aplicar los principios de seguridad e higiene propios de la misionalidad de la dependencia.

FORMATO	ACTA DE REUNION	CODIGO	PL-CLDD-PR-01-FT-14	VERSION	04
		Página:	2 de 3		

6. SMSM 2-2-9 - Subdirección Administrativa - Unidad de Apoyo Logístico - Equipo Biomédico: este perfil está encaminado a orientar la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los procedimientos y actividades relacionadas con la gestión de los equipos biomédicos del Hospital Militar Central así como atender y controlar el funcionamiento de equipos e instalaciones médicas para la prestación de servicios de salud a cargo del HOMIL.

• **Perfil nivel Profesional:**

1. Profesional de Defensa 3-1-13 y 3-1-12- Subdirección Administrativa - Unidad de Compras Licitaciones y Bienes Activos – Almacenes y Bienes Activos: Se requiere un perfil encaminado a administrar los procesos de recepción, almacenamiento y distribución de los bienes que ingresan a la entidad, garantizando efectividad, rendimiento y uso racional de los recursos.

Adicionalmente, la Dra Andrea menciona: *“es necesario aprovechar el espacio para mencionar nuestro proceso de carrera administrativa, y resaltar que nosotros vamos a dar cabal cumplimiento a la Ley 909 en todo lo referente al tema de los encargos para quienes tienen derechos de carrera administrativa, es decir, todos los profesionales de defensa, técnicos y auxiliares para apoyo de seguridad y defensa, no serán encargados sin haber revisado previamente todas las personas que tiene derechos de carrera y que cumplan con el perfil; para ninguno es desconocido que tenemos, técnicos y auxiliares para apoyo que son profesionales especializados; entonces, de parte nuestra como administración tenga claro el compromiso, de que ningún nombramiento va a ser por petición o algo así, a no ser que sea de libre nombramiento y remoción que es potestativo del nominador, sino por encargo validando los perfiles con derechos de carrera administrativa de quienes ocupen cargos inferiores al cargo donde se encuentre la necesidad. Por tal razón desde la Subdirección Administrativa, saldrá una circular donde se define, con toda certeza, que ningún nombramiento y/o encargo se va a hacer sin haber hecho el estudio de quienes tengan derechos de carrera administrativa.”*

2. Profesional de Defensa 3-1-12- Subdirección de Servicios Ambulatorios y de Apoyo Diagnóstico Terapéutico- Unidad de Farmacia: Se requiere un perfil para la administración y manejo de la Farmacia de Tecnologías en Salud (lo que anteriormente se conocía como Almacén N°6), especialmente considerando que en dicha farmacia se mantiene un inventario que corresponde con alrededor de 1.500 referencias o bienes diferentes, lo cual precisa contar con un profesional a su cargo, para la gestionar de manera adecuada el correspondiente inventario.

• **Perfil nivel Técnico:**

1. Técnico para apoyo de seguridad y defensa 5-1-26 y 5-1-24 - Todas las dependencias: Teniendo en cuenta la naturaleza jurídica de los empleos del nivel técnico en el cual se albergan las labores de carácter administrativo que soportan la ejecución de los procesos de la entidad, se requiere de un perfil técnico amplio que permita la movilidad horizontal de acuerdo con la naturaleza global de la planta de empleos del Hospital.

Una vez finalizada la socialización de las fichas funcionales que serán adicionadas al MEFLC (Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales), la Sra. Presidente del Sindicato ASEMI Martha Elena Chavez Valbuena manifiesta si esta modificación es únicamente para perfiles administrativos y no para asistenciales, a lo cual la Dra. Andrea Grillo refiere: *“en este ejercicio que está en proceso con Ministerio de Defensa y que estamos socializando en esta reunión, no, pero si viene un gran ejercicio que va de la mano con el tema gubernamental pero que también se viene trabajando desde el año 2017, se va a retomar el rediseño institucional, la posibilidad de formalización del empleo y esto va si o si con una verificación de todo el manual de funciones, que se hará durante esta vigencia para posteriormente materializar el rediseño, la mejora salarial y formalización de los empleos, pero por cuestiones presupuestales necesitamos del apoyo de la nación para hacerlo. Entonces una de las tareas para lograrlo es la verificación del manual de funciones a nivel asistencial y administrativo... así que todas las opiniones y sugerencia son bien recibidas”*

A lo cual, la Sra. Presidente del sindicato expone su inquietud respecto al estudio que se va a hacer para lo de la formalización del empleo: *“¿tiene que ver con solicitar la ampliación de la planta y eliminación de los cargos que puedan ser inferiores al salario mínimo, para crear otros cargos más altos?”*

Manifiesta la Dra. Andrea Grillo: *“Hemos contemplado todos los escenarios: formalizar y proveer las vacantes actuales, retener el talento humano específicamente a los médicos, creciendo algunos cargos de acuerdo a las funciones que tiene asignadas sin son responsables de servicios; si son supra especialistas, o especialistas; Mejorar en dos grados salarialmente todos los empleos del hospital; proveer las vacantes que están y suprimir las que no utilizamos y crear todas las que necesitamos para formalizar contratos de prestación de servicios de persona natural. Y la idea es hacerlo todo, nombrar, crear y mejorar salarialmente, pero el presupuesto es de más de 50. 000 millones de pesos el año, el hospital no puede hacerlo. Por ahora tenemos certeza que se suprimirán los servidores misionales en sanidad militar medio tiempo, porque la necesidad del hospital no es de medio tiempo sino de tiempo completo. Igualmente, cuando hablamos de suprimir auxiliares para apoyo de seguridad y defensa, ¿cómo voy a suprimir si tengo contratados auxiliares de gestión por prestación de servicios? no puedo suprimir un cargo que se va a formalizar...”*

FORMATO	ACTA DE REUNION	CODIGO	PL-CLDD-PR-01-FT-14	VERSION	04
		Página:	3 de 3		

Más bien se provee los que se tiene y se amplía la planta de acuerdo a necesidad. Sin embargo, con el presupuesto que tenemos para esta vigencia, el cual se pidió con la planta que teníamos a marzo del año pasado, los nombramientos serán muy pocos, porque el incremento salarial de acuerdo al análisis financiero que hizo el Ingeniero Jose Miguel, será de aproximadamente el 14%, lo cual implica que tendremos muy poca movilidad de nombramientos, solo podrá nombrarse personal en los cargos que se retiren. Ya es una directriz que dio la Sra. Directora: Profesional en la salud, auxiliar de servicios que se pensiona o se retira, debe iniciarse inmediatamente, cuando conocemos la fecha de retiro, el trámite para nombrarlo para que no suceda que se cubre la necesidad con personal por prestación de servicios, es decir disminuimos una planta aumentamos contratos persona natural y ya es un presupuesto que dejamos de recibir cuando certificamos una planta sin esas vacantes cubiertas".

Para finalizar, el Señor Teniente Coronel (RA) Ricardo Arturo Lanziano Hoyos refiere "agradezco su asistencia e interés jefe, queríamos socializar y dar respuesta a las inquietudes que surjan respecto a las modificaciones que se realizarán".

Añade la Sra. Presidente del Sindicato ASEMIL Martha Elena Chavez Valbuena: "ustedes saben que nuestro mayor interés desde ASEMIL siempre ha sido y siempre se ha manifestado, es el tema de la ampliación de planta por la cantidad de contratistas misionales que hay en el hospital. En la medida de tener un personal más comprometido, que se le pueda exigir, cosa que no puede hacerse con el OPS, para no tener el problema de quienes vienen y se entrenan en el mejor hospital casi del país, y se van para otro lado a que los nombren. Sin embargo, yo pasaré mi propuesta por escrito dirigidas a ustedes dos, que fueron los que citaron a esta reunión, para que desde ASEMIL se definan los planteamientos claros".

Se da por terminada la sesión a las 10:15 am.

COMPROMISOS	FECHA DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

