

**ACUERDO No. 006**  
(2 DE ABRIL 2024)

**"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE SANTA FE DE ANTIOQUIA"**

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE SANTA FE DE ANTIOQUIA - ANTIOQUIA, en ejercicio de las atribuciones legales y estatutarias, en especial las que le confiere el numeral 6º y 7º del artículo 11 del decreto 1876 de 1994, compilado en el numeral 6º del artículo 2.5.3.8.4.2.7 del decreto 780 de 2016, la Ley 909 de 2004, el Decreto 785 de 2005, la Ley 1438 de 2011, el Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015, el Decreto 815 de 2018 y,

**CONSIDERANDO:**

1. Que el artículo 122 de la Constitución Política consagra que no habrá empleo público sin funciones detalladas en la ley o reglamento.
2. Que el Decreto 1876 de 1994 en el capítulo 2 artículo 5 en relación con la organización de las empresas sociales del estado indica:

*De la organización de las Empresas Sociales del Estado Artículo 5º.- Organización.*

*Sin perjuicio de la autonomía otorgada por la Constitución Política y la ley a las Corporaciones Administrativas para crear o establecer las Empresas Sociales del Estado, éstas se organizarán a partir de una estructura básica que incluya tres áreas, así:*

*a. Dirección. Conformada por la Junta Directiva y el Gerente y tiene a su cargo mantener la unidad de objetivos e intereses de la organización en torno a la Misión y Objetivos institucionales; identificar las necesidades esenciales y las expectativas de los usuarios, determinar los mercados a atender, definir la estrategia del servicio, asignar recursos, adoptar y adaptar normas de eficiencia y calidad controlando su aplicación en la gestión institucional, sin perjuicio de las demás funciones de dirección que exija el normal desenvolvimiento de la entidad;*

*b. Atención al usuario. Es el conjunto de unidades orgánico- funcionales encargadas de todo el proceso de producción y prestación de Servicios de Salud con sus respectivos procedimientos y actividades, incluyendo la atención administrativa demandada por el usuario. Comprende la definición de políticas institucionales de atención, el tipo de recursos necesarios para el efecto, las formas y características de la atención, y la dirección y prestación del servicio; c. De logística. Comprende las Unidades Funcionales encargadas de ejecutar, en coordinación con las demás áreas, los procesos de planeación, adquisición, manejo, utilización, optimización y control de los recursos humanos, financieros, físicos y de información necesarios para alcanzar y desarrollar los objetivos de la organización y, realizar el mantenimiento de la planta física y su dotación.*

*Parágrafo. - A partir de la estructura básica, las Empresas Sociales del Estado definirán su estructura organizacional de acuerdo con las necesidades y requerimientos de los servicios que ofrezca cada una de ellas.*

3. Que el decreto 785 de 2005 establece el sistema de nomenclatura y clasificación de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la ley 909 de 2004.
4. Que con el fin de cumplir con lo establecido en el Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015 y el Decreto 815 de 2018, la E.S.E. Hospital San Juan de Dios, procede a ajustar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para la planta de personal de la entidad.
5. Que en los Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales, se debe tener en cuenta la agrupación de las diferentes disciplinas académicas, conforme a la clasificación determinada en los Núcleos Básicos del Conocimiento NBC, definidos en el sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES, descritas en el Artículo 2.2.2.4.9 del Decreto 1083 del 2015.
6. Que el artículo 32 del Decreto-Ley 785 de 2005 señala que la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante acto administrativo de la autoridad competente, con sujeción a las disposiciones vigentes sobre la materia.
7. Que el Decreto-Ley 785 de 2005 en su artículo 15 y siguientes estableció las nomenclaturas, clasificaciones, códigos y denominaciones de los empleos; esta última, se refiere al nombre del cargo específico que debe realizar una determinada labor, estableciendo así para cada nivel jerárquico las diferentes denominaciones de empleo que son aplicables.
8. Que el Decreto-Ley 785 de 2005 en su artículo 22, determinó igualmente los requisitos para el ejercicio de los empleos que conforman el Sistema de Seguridad Social en Salud, particularmente en el numeral 22.4, los del Director de Hospital y Gerente de Empresa Social del Estado de segundo nivel de atención, así: “*Título profesional en áreas de la salud, económicas, administrativas o jurídicas; título de posgrado en salud pública, administración o gerencia hospitalaria, administración en salud u otro en el área de la administración en salud; y experiencia profesional de tres (3) años en el sector salud*” y de acuerdo a la organización de la estructura básica planteada en el artículo 5 del decreto 1876 de 1994, (Dirección, atención al usuario y de logística) y con base a la necesidad del servicio y a la proyección que se espera para el desarrollo, control y progreso de la Empresa Social de Estado Hospital San Juan de Dios, se hace necesario ampliar los requisitos de formación académica de la Subgerencia Administrativa y Financiera, conforme a las normas antes descrita.
9. Considerando lo anterior y la necesidad del servicio, los Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales concerniente a la Subgerencia Administrativa y Financiera se ajustarán así:

#### SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

##### I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel Jerárquico:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subgerente Administrativo y Financiero
Código:	090
Grado:	2
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Subgerencia Administrativa - Financiera
Cargo del jefe Inmediato:	Gerente
Naturaleza:	Libre Nombramiento y Remoción

## II. ÁREA FUNCIONAL: LOGISTICA

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores de dirección, coordinación, planeación, evaluación y control de los procesos administrativos y financieros de la E.S.E. Hospital San Juan de Dios del municipio de Santa Fe de Antioquia, con el fin de garantizar el equilibrio económico y financiero que permita la adecuada prestación de los servicios de salud a la población de una manera efectiva, oportuna y confiable.

## IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar los programas, proyectos y planes de acción de desarrollo administrativo y financiero que respondan las necesidades y requerimientos en materia de desarrollo administrativo de la E.S.E. Hospital San Juan de Dios y a las normas vigentes.
2. Establecer los objetivos, metas e indicadores para los programas, proyectos y planes de acción según los requerimientos de la E.S.E. Juan de Dios.
3. Definir directrices, lineamientos, procedimientos o instrucción en la se defina la segregación de funciones (Autorizaciones, registros y manejos), para el seguimiento y control de los recursos públicos, con apoyo del contador, tesorero, y responsable del presupuesto de la ESE Hospital San Juan de Dios de Santa Fe de Antioquia.
4. Coordinar la implementación el Sistema de Gestión Ambiental en cumplimiento de las normas vigentes, los procedimientos establecidos y los requerimientos de la entidad
5. Implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en cumplimiento de las normas vigentes y los requerimientos de la entidad.
6. Implementar el Sistema de Gestión del Talento Humano por Competencias Laborales, de acuerdo con las necesidades organizacionales.
7. Implementar el Sistema de Información de la entidad en cumplimiento de las normas vigentes, los procedimientos establecidos y las necesidades de la entidad.
8. Dirigir los procedimientos de gestión financiera para la implementación del Plan de Desarrollo de la entidad según la normatividad vigente en finanzas públicas y administración de los recursos públicos, de acuerdo a los requerimientos institucionales y las directrices de la Junta Directiva.
9. Analizar la información financiera histórica de la entidad según los requerimientos técnicos.
10. Analizar el Plan de Desarrollo de la entidad frente al presupuesto aprobado.
11. Establecer los lineamientos que orienten las operaciones financieras teniendo en las cuentas las políticas financieras y el Plan de Desarrollo establecido

12. Asesorar la implementación del sistema de costos de la Empresa Social del Estado.
13. Cuantificar financieramente el proyecto de presupuesto de acuerdo a los parámetros establecidos.
14. Sustentar financieramente el proyecto de presupuesto ante las instancias requeridas y en cumplimiento de las normas vigentes.
15. Programar y autorizar los pagos de la entidad de acuerdo a la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
16. Definir las políticas de operación, los objetivos, el alcance, los responsables y los indicadores del proceso Gestión de Bienes.
17. Priorizar las necesidades de bienes y servicios teniendo en cuenta el marco presupuestal, metas institucionales.
18. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo a las metodologías y a la normatividad vigente.
19. Definir estrategias de gestión del Talento Humano.
20. Diseñar e implementar mecanismos de seguimiento, control y evaluación para cada uno de los sistemas, programas, proyectos y actividades establecidas teniendo en cuenta objetivos, metas e indicadores establecidos y el SIG.
21. Coordinar los procesos contractuales de la ESE para garantizar el cumplimiento de los requisitos legales y la ejecución del plan de desarrollo de la entidad.
22. Aplicar planes de mejora continua a las operaciones financieras acorde con los resultados de la evaluación realizada y en cumplimiento de las normas vigentes y el SIG.
23. Realizar la evaluación del desempeño laboral de los servidores que la ley o el reglamento señale dentro de los plazos y casos establecidos en las normas y participar en la Comisión Evaluadora cuando a ello haya lugar.
24. Cumplir las funciones esenciales comunes a todos los cargos (detalladas al final de este manual)
25. Cumplir las funciones esenciales comunes a los cargos que tienen personal bajo su responsabilidad (detalladas al final de este manual).
26. Cumplir las funciones esenciales comunes a los cargos responsables de liderar dependencias (detalladas al final de este manual).
27. Las demás inherentes a su naturaleza y las que les sean asignadas por las normas legales vigentes.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Normativa Financiera y Presupuestal.
- Contratación del Sector Público.
- Sistema de Gestión del Talento Humano.
- Informática básica (Excel, Word, PowerPoint).
- Sistema de Gestión y Seguridad en el Trabajo
- Gestión del riesgo
- Habilidades comunicativas

#### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en áreas de la salud, contaduría, económicas, administrativas o jurídica.</li> <li>• Título de postgrado en salud pública, administración o gerencia hospitalaria, administración en salud, Gerencia de Servicios de Salud u otro en el área de la administración en salud.</li> </ul>	Dos (2) años de experiencia profesional en el sector Salud.

#### VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

**COMPETENCIAS COMUNES:**

Aprendizaje continuo, Orientación a Resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, compromiso con la organización, trabajo en equipo y adaptación al cambio.

**COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO:**

Visión Estratégica, Liderazgo efectivo, Planeación, Toma de Decisiones, Gestión de Desarrollo de Personal, Pensamiento Sistémico, Resolución de Conflictos

**ALTERNATIVAS**

Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Directivo, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

Por lo anteriormente expuesto,

**ACUERDA:**

**ARTÍCULO 1°.** Ajustar y modificar el Manual Específico de Funciones Y Competencias Laborales para el cargo de SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO de la ESE, el cual quedará así:

<b>II. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
Nivel Jerárquico:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subgerente Administrativo y Financiero
Código:	090
Grado:	2
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Subgerencia Administrativa - Financiera
Cargo del jefe Inmediato:	Gerente
Naturaleza:	Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: LOGISTICA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar labores de dirección, coordinación, planeación, evaluación y control de los procesos administrativos y financieros de la E.S.E. Hospital San Juan de Dios del municipio de Santa Fe de Antioquia, con el fin de garantizar el equilibrio económico y financiero que permita la adecuada prestación de los servicios de salud a la población de una manera efectiva, oportuna y confiable.	

#### IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES.

1. Diseñar los programas, proyectos y planes de acción de desarrollo administrativo y financiero que respondan las necesidades y requerimientos en materia de desarrollo administrativo de la E.S.E. Hospital San Juan de Dios y a las normas vigentes.
2. Establecer los objetivos, metas e indicadores para los programas, proyectos y planes de acción según los requerimientos de la E.S.E. Juan de Dios.
3. Definir de directrices, lineamientos, procedimientos o instrucción en la se defina la segregación de funciones (Autorizaciones, registros y manejos), para el seguimiento y control de los recursos públicos, con apoyo del contador, tesorero, y responsable del presupuesto de la ESE Hospital San Juan de Dios de Santa Fe de Antioquia.
4. Coordinar la implementación el Sistema de Gestión Ambiental en cumplimiento de las normas vigentes, los procedimientos establecidos y los requerimientos de la entidad
5. Implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en cumplimiento de las normas vigentes y los requerimientos de la entidad.
6. Implementar el Sistema de Gestión del Talento Humano por Competencias Laborales, de acuerdo con las necesidades organizacionales.
7. Implementar el Sistema de Información de la entidad en cumplimiento de las normas vigentes, los procedimientos establecidos y las necesidades de la entidad.
8. Dirigir los procedimientos de gestión financiera para la implementación del Plan de Desarrollo de la entidad según la normatividad vigente en finanzas públicas y administración de los recursos públicos, de acuerdo a los requerimientos institucionales y las directrices de la Junta Directiva.
9. Analizar la información financiera histórica de la entidad según los requerimientos técnicos.
10. Analizar el Plan de Desarrollo de la entidad frente al presupuesto aprobado.
11. Establecer los lineamientos que orienten las operaciones financieras teniendo en cuenta las políticas financieras y el Plan de Desarrollo establecido
12. Asesorar la implementación del sistema de costos de la Empresa Social del Estado.
13. Cuantificar financieramente el proyecto de presupuesto de acuerdo a los parámetros establecidos.
14. Sustentar financieramente el proyecto de presupuesto ante las instancias requeridas y en cumplimiento de las normas vigentes.
15. Programar y autorizar los pagos de la entidad de acuerdo a la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
16. Definir las políticas de operación, los objetivos, el alcance, los responsables y los indicadores del proceso Gestión de Bienes.
17. Priorizar las necesidades de bienes y servicios teniendo en cuenta el marco presupuestal, metas institucionales.
18. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo a las metodologías y a la normatividad vigente.
19. Definir estrategias de gestión del Talento Humano.
20. Diseñar e implementar mecanismos de seguimiento, control y evaluación para cada uno de los sistemas, programas, proyectos y actividades establecidas teniendo en cuenta objetivos, metas e indicadores establecidos y el SIG.
21. Coordinar los procesos contractuales de la ESE para garantizar el cumplimiento de los requisitos legales y la ejecución del plan de desarrollo de la entidad.
22. Aplicar planes de mejora continua a las operaciones financieras acorde con los resultados de la evaluación realizada y en cumplimiento de las normas vigentes y el SIG.

<p>23. Realizar la evaluación del desempeño laboral de los servidores que la ley o el reglamento señale dentro de los plazos y casos establecidos en las normas y participar en la Comisión Evaluadora cuando a ello haya lugar.</p> <p>24. Cumplir las funciones esenciales comunes a todos los cargos (detalladas al final de este manual)</p> <p>25. Cumplir las funciones esenciales comunes a los cargos que tienen personal bajo su responsabilidad (detalladas al final de este manual).</p> <p>26. Cumplir las funciones esenciales comunes a los cargos responsables de liderar dependencias (detalladas al final de este manual).</p> <p>27. Las demás inherentes a su naturaleza y las que les sean asignadas por las normas legales vigentes.</p>
---

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema General de Seguridad Social en Salud.</li> <li>• Normativa Financiera y Presupuestal.</li> <li>• Contratación del Sector Público.</li> <li>• Sistema de Gestión del Talento Humano.</li> <li>• Informática básica (Excel, Word, PowerPoint).</li> <li>• Sistema de Gestión y Seguridad en el Trabajo</li> <li>• Gestión del riesgo</li> <li>• Habilidades comunicativas</li> </ul>
---

#### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en áreas de la salud, contaduría, económicas, administrativas o jurídica.</li> <li>• Título de postgrado en salud pública, administración o gerencia hospitalaria, administración en salud, Gerencia de Servicios de Salud u otro en el área de la administración en salud.</li> </ul>	Dos (2) años de experiencia profesional en el sector Salud.

#### VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMPETENCIAS COMUNES:

Aprendizaje continuo, Orientación a Resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, compromiso con la organización, trabajo en equipo y adaptación al cambio.

##### COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO:

Visión Estratégica, Liderazgo efectivo, Planeación, Toma de Decisiones, Gestión de Desarrollo de Personal, Pensamiento Sistémico, Resolución de Conflictos

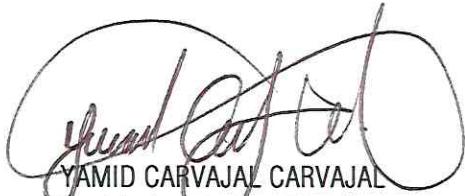
#### ALTERNATIVAS

Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Directivo, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

**ARTÍCULO 2º.** El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Santa Fe de Antioquia, a los dos (02) días del mes de abril de 2.024.



YAMID CARVAJAL CARVAJAL  
Presidente de la Junta Directiva



DANIELA GARCÉS VELÁSQUEZ  
Secretaria de la Junta Directiva (E)