



Medellín, jueves 22 de diciembre de 2022

INGACETA DEPARTAMENTAL

N° 23.831

Registrando la historia de Antioquia desde 1908

306 Páginas

Registrado en el Ministerio de Gobierno por Resolución N° 000474 de junio de 1967 | Tarifa postal reducida N° 2333 de la Administración Postal Nacional - Porte Pagado

CONTENIDO

RESOLUCIONES



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
Secretaría de Sucesos y Servicios
Dirección de Gestión Documental

SUMARIO RESOLUCIÓN 20 DE DICIEMBRE 2022

Número	Descripción
2022060376581	“Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental”



Radicado: S 2022060376581

Fecha: 20/12/2022

Tipo:
RESOLUCIÓN
Destino:



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN**

RESOLUCIÓN

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

LA SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL,

en uso de las facultades que le confiere el artículo 3° del Decreto Departamental 0489 del 28 de enero de 2021, y

CONSIDERANDO:

A. Que el manual específico de funciones y de competencias laborales es el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los cargos en la entidad, constituyéndose en instrumento de administración del talento humano, a través del cual se establecen las funciones y las competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal, con el fin de lograr una eficiente prestación del servicio y fortalecer la gestión administrativa.

B. Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado por el artículo 4 del Decreto 498 de 2020, establece que las entidades expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio. La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad.

C. Que como parte de la fase de implementación del proyecto de Evolución Humana y Organizacional y de acuerdo con el modelo de operación por procesos y la estructura organizacional establecida mediante el Decreto 2020070002567 de 2020, modificado por la Ordenanza 23 de 2021 y la Ordenanza 7 de 2022, se detecta la necesidad de ajustar el manual de funciones y de competencias laborales para los cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental - nivel central, con el fin de actualizar los propósitos principales, funciones esenciales, conocimientos básicos o esenciales y requisitos de formación académica de los empleos.

D. Que se presentaron algunos ajustes a los manuales de funciones en el desarrollo del contrato número 4600014095 de 2022, suscrito con la Universidad de Antioquia, cuyo objeto consistió en "Realizar análisis, rediseño y validación de manuales específicos de funciones y competencias laborales del nivel profesional, de acuerdo con los modelos de empleo público, los lineamientos normativos y las dinámicas tanto internas como externas de la organización; con el fin de contribuir en la cualificación de la planta de personal de la Gobernación de Antioquia"; por lo tanto, es pertinente su actualización en aras de mejorar la gestión organizacional y atender las necesidades del servicio.

En mérito de lo expuesto,

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

RESUELVE:

ARTÍCULO 1° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000002833, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Seiscientos Treinta y Cinco (635)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SALUD.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar los procesos administrativos y presupuestales de los planes, programas y proyectos del Organismo, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar acciones para la formulación y seguimiento a la ejecución presupuestal del plan anual de adquisiciones del Organismo, así como consolidación y cargue en los sistemas de información disponibles, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Desarrollar acciones para el análisis presupuestal en la etapa precontractual de los procesos adelantados por el Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y en observancia de la normatividad vigente. 3. Brindar asesoría y asistencia técnica a las direcciones locales de salud y empresas sociales del estado del departamento en la administración de los fondos locales de salud y manejo de los recursos, de conformidad con la normatividad vigente. 4. Participar en las actividades requeridas para la formalización y seguimiento a la ejecución de los contratos de concurrencia suscritos por el Organismo y las instituciones prestadoras de servicios de salud, de conformidad con la normatividad vigente. 5. Realizar análisis, monitoreo, validación, consolidación y remisión de la información financiera de los actores del sistema general de seguridad social en salud, acorde con los requerimientos de las autoridades competentes y los procedimientos establecidos. 6. Formular, ejecutar y evaluar los informes de los procesos administrativos y presupuestales de las diferentes áreas que conforman la gestión integral de recursos en la Secretaría. 	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI

F237-PRESUPUESTO

- Sistema Presupuestal
- Programación Presupuestal
- Vigencias Futuras
- Plan Anualizado de Caja
- Disponibilidad y Registro Presupuestal
- Reservas Presupuestales, Cuentas por Pagar y Rezago
- Vigencias Expiradas
- Liquidación del Presupuesto
- Gasto público y Ejecución Presupuestal
- Principios presupuestales
- Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Racionalización del gasto público

F187-CUENTA MAESTRA Y FONDO LOCAL DE SALUD

- Subcuenta de Salud Pública Colectiva
- Normatividad Vigente
- Subcuenta de Prestación de Servicios de Salud
- Presupuesto de ingresos y gastos
- Subcuenta de Régimen Subsidiado de Salud
- Estructura Subcuentas
- Estructura de los fondos de salud
- Servicios de salud en lo no cubierto con subsidios a la demanda
- Estructura de cuentas maestras
- Operación de las cuentas maestras
- Reporte de información de los fondos de salud.
- SISPRO - PISIS
- Administración y ordenación del gasto

F183-CONCURRENCIA DEL SECTOR SALUD

- Patrimonio Autónomo
- Entidades concurrentes
- Normatividad vigente
- Flujos de caja
- Cálculo actuarial

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación y planificación de actividades
- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Metodología General Ajustada MGA
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos
- Evaluación de proyectos
- Elaboración de presupuesto

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

<p>F083-SERVICIO AL CIUDADANO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales - Normatividad de atención y servicio al ciudadano - Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos - Políticas de Servicio al Ciudadano - Caracterización de grupos de valor - Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD - Concepto de servicio y principios básicos - Transparencia y acceso de información pública - Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía 	
<p>F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Generación de informes - Conservación, respaldo y seguridad de la información - Herramientas ofimáticas - Compilación y consolidación de datos - Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC - Análisis y procesamiento de datos - Herramientas de trabajo colaborativo 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Contaduría Pública, NBC Ingeniería Administrativa y Afines</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
<p>Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.</p>	

ARTÍCULO 2° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000002832, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Seiscientos Treinta y Cinco (635)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SALUD.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar planes, programas y proyectos para el cumplimiento de las metas institucionales, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar acciones para evaluar técnicamente el componente financiero de las administraciones municipales en la gestión en salud, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Ejecutar actividades requeridas en el procedimiento de aportes patronales y seguimiento a las cuentas de cesantías retroactivas del personal de salud de las empresas sociales del estado competencia del departamento, de conformidad con la normatividad vigente. 3. Participar en representación de la entidad en las mesas de saneamiento de cartera y aclaración de cuentas entre las entidades del sector salud del departamento, en cumplimiento de las disposiciones de las autoridades competentes y normatividad vigente. 4. Brindar asesoría y asistencia técnica a las direcciones locales de salud y empresas sociales del estado del departamento en la administración de los fondos locales de salud y manejo de los recursos. 5. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes. 6. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines. 7. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos. 8. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente. 	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F187-CUENTA MAESTRA Y FONDO LOCAL DE SALUD

- Normatividad Vigente
- Operación de las cuentas maestras
- Estructura de los fondos de salud
- Presupuesto de ingresos y gastos
- SISPRO - PISIS
- Subcuenta de Prestación de Servicios de Salud
- Subcuenta de Régimen Subsidiado de Salud
- Servicios de salud en lo no cubierto con subsidios a la demanda
- Subcuenta de Salud Pública Colectiva
- Estructura Subcuentas

Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental

- Reporte de información de los fondos de salud.
- Administración y ordenación del gasto
- Estructura de cuentas maestras

F237-PRESUPUESTO

- Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Vigencias Futuras
- Disponibilidad y Registro Presupuestal
- Racionalización del gasto público
- Vigencias Expiradas
- Reservas Presupuestales, Cuentas por Pagar y Rezago
- Gasto público y Ejecución Presupuestal
- Sistema Presupuestal
- Liquidación del Presupuesto
- Plan Anualizado de Caja
- Principios presupuestales
- Programación Presupuestal

F183-CONCURRENCIA DEL SECTOR SALUD

- Normatividad vigente
- Entidades concurrentes
- Calculo actuarial
- Patrimonio Autónomo
- Flujos de caja

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación y planificación de actividades
- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Metodología General Ajustada MGA
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos
- Evaluación de proyectos
- Elaboración de presupuesto

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Generación de informes

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

<ul style="list-style-type: none"> - Conservación, respaldo y seguridad de la información - Herramientas ofimáticas - Compilación y consolidación de datos - Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC - Análisis y procesamiento de datos - Herramientas de trabajo colaborativo 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Contaduría Pública, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

ARTÍCULO 3º - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 04, NUC 2000000982, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	04
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Cincuenta y dos (52)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. - DESPACHO DEL SECRETARIO.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental

Realizar las acciones derivadas de los procesos jurídicos de la dependencia, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Emitir conceptos jurídicos a los diferentes actores del sistema general de seguridad social en salud con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia.
2. Coordinar la revisión y trámite de documentos relacionados con actuaciones administrativas en lo referente a aspectos legales del Organismo.
3. Dar respuesta a las peticiones, acciones constitucionales, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.
4. Proyectar y resolver los diferentes recursos administrativos interpuestos ante el Secretario de Despacho, con el fin de tomar decisiones ajustadas a derecho.
5. Representar legalmente al departamento ante las diferentes autoridades judiciales y administrativas, en los procesos judiciales y extrajudiciales de acuerdo con las directrices impartidas desde la Secretaría General y siguiendo los procedimientos vigentes.
6. Resolver y responder consultas en materia jurídica al Secretario de Despacho, brindando asesoría requerida en asuntos que son competencia del Organismo.
7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F024-DERECHO DE PETICIÓN

- Reserva
- Competencia
- Reglas especiales ante particulares
- Silencio Administrativo y consecuencias
- Presentación

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Trámite, términos, notificación

F090-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO

- Potestad sancionatoria
- Recursos Ordinarios y Trámite
- Imposición de multas y sanciones
- Caducidad de la facultad sancionatoria
- Régimen sancionatorio
- Etapas del procedimiento administrativo sancionatorio
- Principios de las actuaciones y procedimientos administrativos

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Recursos contra actos administrativos
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Teoría del acto administrativo
- Silencio administrativo
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Teoría general del Estado
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Principios de la actuación administrativa
- Procedimiento administrativo

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación y planificación de actividades
- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Metodología General Ajustada MGA
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos
- Evaluación de proyectos
- Elaboración de presupuesto

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano

Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental

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

F182-GENERALIDADES DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD

- Sistema General de Participaciones - SGP
- Población Pobre no Asegurada - PPNA
- Normatividad vigente
- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Régimen subsidiado

F020-CONCILIACIÓN Y REPRESENTACIÓN EXTRAJUDICIAL

- Comités de Conciliación
- Mecanismos alternos de solución de conflictos
- Conciliación extrajudicial y judicial administrativa
- Llamamiento en garantía

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

- Argumentación jurídica
- Proyección de textos Técnicos y elaboración de normas (Conceptos)
- Métodos de interpretación jurídica
- Análisis jurisprudencial

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Generación de informes

Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental

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

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)
- Medios de Control
- Medidas cautelares
- Conocimientos para la valoración del contingente judicial de la entidad
- Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales
- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo
- Responsabilidad civil extracontractual del Estado
- Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones
- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios
- Control y seguimiento de los procesos judiciales

F021-ACCIONES CONSTITUCIONALES

- Derechos fundamentales
- Acción de inconstitucionalidad
- Acción de cumplimiento
- Conocimiento en manejo de marca, identidad visual, fotografía, desarrollo de multimedia
- Principios constitucionales
- Acción de grupo
- Acción de tutela
- Acción popular

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines	Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

VIII. EQUIVALENCIAS

Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental

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

ARTÍCULO 4° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL ESPECIALIZADO, código 222, grado 05, NUC 2000002845, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	222
Grado	05
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Ochenta y Siete (87)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SALUD.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la planeación, ejecución y control del proceso de gestión financiera del Organismo, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la administración, vigilancia y control del presupuesto y fondo de recursos financieros del organismo, en cumplimiento de los lineamientos establecidos y normatividad vigente. 2. Desarrollar acciones de orden presupuestal y financiero en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos adelantados por el Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y en observancia de la normatividad vigente. 3. Coordinar la elaboración, ejecución y control de los planes, programas y proyectos para la gestión financiera del Organismo, con el propósito de viabilizar los recursos en cumplimiento de las políticas y normatividad vigente. 4. Brindar asesoría y asistencia técnica a las Direcciones Locales de Salud y Empresas Sociales del Estado del departamento, en la administración de los fondos locales de salud y manejo de los recursos. 5. Brindar asesoría y acompañamiento a las dependencias del Organismo en los asuntos relacionados con el proceso de gestión financiera, para contribuir con la toma de decisiones. 6. Realizar monitoreo, validación, consolidación y remisión de la información financiera de los diferentes actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud, acorde con los requerimientos de las autoridades competentes. 	

Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental

7. Coordinar la ejecución y evaluación de proyectos e informes de las diferentes áreas que realizan la gestión integral de recursos en la Secretaría.
8. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
9. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
10. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
11. Gestionar la elaboración y el reporte de indicadores e informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, cumpliendo los criterios y parámetros definidos.
12. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
13. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

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

F184-RECOBRO ENTIDADES DE SALUD

- Requisitos para el recobro
- Normatividad vigente
- Procedimiento del recobro
- Entidades recobrantes

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Principios de la contratación estatal
- Tipologías contractuales
- Etapas contractuales
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F187-CUENTA MAESTRA Y FONDO LOCAL DE SALUD

- Estructura Subcuentas
- Administración y ordenación del gasto
- Subcuenta de Salud Pública Colectiva
- Subcuenta de Prestación de Servicios de Salud
- Normatividad Vigente
- Estructura de cuentas maestras
- Subcuenta de Régimen Subsidiado de Salud
- Reporte de información de los fondos de salud.
- Servicios de salud en lo no cubierto con subsidios a la demanda
- Presupuesto de ingresos y gastos
- Estructura de los fondos de salud
- SISPRO - PISIS
- Operación de las cuentas maestras

F029-PRESUPUESTO PÚBLICO

- Racionalización del gasto público
- Sistema Presupuestal
- Normatividad y aspectos generales del sistema; Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Gasto público y Ejecución Presupuestal
- Ciclo Presupuestal
- Vigencias Futuras
- Instrumentos de rendición de cuentas a entes de control

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Principios presupuestales
- Instrumentos del Sistema Presupuestal (SIIF)
- Reservas Presupuestales y Cuentas por Pagar
- Programación presupuestal , PAC, vigencias futuras, rezago
- Rendición de cuentas e informes de ejecución presupuestal, sistema de rendición electrónica de la cuenta e informes - SIRECI

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Ciclo de vida de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación del problema
- Evaluación de proyectos
- Identificación y planificación de actividades

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F276-COORDINACIÓN DE EQUIPOS

- Comunicación en los equipos de trabajo
- Características de los equipos de trabajo
- Manejo de conflicto y mediación
- Identificación y desarrollo del potencial del equipo
- Planificación, seguimiento y evaluación de los equipos de trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
- Aprendizaje continuo	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de posgrado en la modalidad de especialización: Especialización relacionada con las funciones del cargo</p> <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Industrial y Afines, NBC Administración, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Economía, NBC Contaduría Pública</p>	<p>Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
<p>Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.</p>	

ARTÍCULO 5° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000004434, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Seiscientos Treinta y Cinco (635)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SALUD.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Ejecutar planes, programas y proyectos en asuntos relacionados con bonos y cuotas partes pensionales a cargo del organismo, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1. Desarrollar actividades para el reconocimiento, emisión y redención de los bonos</p>	

Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental

<p>pensionales, así como la proyección de actos administrativos para resolver asuntos relacionados con bonos pensionales y cálculos actuariales a cargo del Organismo, conforme a los procedimientos establecidos y normatividad vigente.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Atender consultas relacionadas con el reconocimiento y liquidación de las cuotas partes pensionales y los bonos pensionales competencia del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Analizar y verificar la información de los tiempos laborados y liquidar en la plataforma disponible las solicitudes de pago de bonos pensionales de los fondos de pensiones requeridas por las entidades competentes, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 4. Participar en las actividades requeridas para la formalización y seguimiento a la ejecución de los contratos de concurrencia suscritos por el Organismo y las instituciones prestadoras de servicios de salud, de conformidad con la normatividad vigente. 5. Desarrollar actividades para la gestión financiera del patrimonio autónomo a través de la proyección y cálculo de los pagos de bonos pensionales, reembolso de mesadas y el trámite de las autorizaciones de pago, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente. 6. Brindar soporte financiero para el cobro coactivo de las obligaciones pensionales a cargo del Organismo. 7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes. 8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines. 9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos. 10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p>F180-SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD</p> <ul style="list-style-type: none"> - Observatorio Nacional de Salud - Atención Primaria en Salud - Prevención de la enfermedad - Ley 100

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Plan Trienal de salud
- Servicios de Baja Complejidad
- Promoción de la salud
- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten
- Plan Decenal para la Salud Pública

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F183-CONCURRENCIA DEL SECTOR SALUD

- Normatividad vigente
- Flujos de caja
- Entidades concurrentes
- Cálculo actuarial
- Patrimonio Autónomo

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Principios de la actuación administrativa
- Procedimiento administrativo
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones

Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental

- Teoría general del Estado
- Recursos contra actos administrativos
- Silencio administrativo
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Teoría del acto administrativo

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación y planificación de actividades
- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Metodología General Ajustada MGA
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos
- Evaluación de proyectos
- Elaboración de presupuesto

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F128-RÉGIMEN PENSIONAL

- Bonos Pensionales
- Cuotas partes pensionales
- Pasivo pensional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva

Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental

- Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Contaduría Pública, NBC Ingeniería Administrativa y Afines	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

ARTÍCULO 6° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000002834, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Seiscientos Treinta y Cinco (635)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SALUD.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar planes, programas y proyectos en asuntos relacionados con bonos y cuotas partes pensionales a cargo del organismo, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Desarrollar actividades para el reconocimiento, emisión y redención de los bonos pensionales, así como la proyección de actos administrativos para resolver asuntos relacionados con bonos pensionales y cálculos actuariales a cargo del Organismo, conforme a los procedimientos establecidos y normatividad vigente. Atender consultas relacionadas con el reconocimiento y liquidación de las cuotas partes pensionales y los bonos pensionales competencia del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos. Analizar y verificar la información de los tiempos laborados y liquidar en la plataforma 	

Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental

<p>disponible las solicitudes de pago de bonos pensionales de los fondos de pensiones requeridas por las entidades competentes, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.</p> <p>4. Participar en las actividades requeridas para la formalización y seguimiento a la ejecución de los contratos de concurrencia suscritos por el Organismo y las instituciones prestadoras de servicios de salud, de conformidad con la normatividad vigente.</p> <p>5. Desarrollar actividades para la gestión financiera del patrimonio autónomo a través de la proyección y cálculo de los pagos de bonos pensionales, reembolso de mesadas y el trámite de las autorizaciones de pago, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.</p> <p>6. Brindar soporte financiero para el cobro coactivo de las obligaciones pensionales a cargo del Organismo.</p> <p>7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.</p> <p>8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.</p> <p>9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.</p> <p>10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.</p> <p>11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.</p>
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>
<p>F180-SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD</p> <ul style="list-style-type: none"> - Observatorio Nacional de Salud - Plan Decenal para la Salud Pública - Prevención de la enfermedad - Atención Primaria en Salud - Promoción de la salud - Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten - Servicios de Baja Complejidad - Ley 100 - Plan Trienal de salud <p>F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supervisión e interventoría de contratos estatales - Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos

Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F183-CONCURRENCIA DEL SECTOR SALUD

- Flujos de caja
- Patrimonio Autónomo
- Normatividad vigente
- Entidades concurrentes
- Cálculo actuarial

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Silencio administrativo
- Teoría general del Estado
- Teoría del acto administrativo
- Principios de la actuación administrativa
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Recursos contra actos administrativos
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Procedimiento administrativo

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación y planificación de actividades

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Metodología General Ajustada MGA
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos
- Evaluación de proyectos
- Elaboración de presupuesto

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F128-RÉGIMEN PENSIONAL

- Cuotas partes pensionales
- Bonos Pensionales
- Pasivo pensional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC)	Veinticuatro (24) meses de Experiencia

Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental

en: NBC Administración, NBC Contaduría Pública, NBC Ingeniería Administrativa y Afines	Profesional Relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

ARTÍCULO 7° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000004390, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Seiscientos Treinta y Cinco (635)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. - SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD. - DIRECCIÓN CALIDAD Y REDES DE SERVICIOS DE SALUD.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar planes, programas y proyectos institucionales con el fin de garantizar la calidad en la prestación de servicios de salud y el cumplimiento de la normatividad vigente, minimizando los riesgos en salud para la población, de acuerdo con los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales y propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el monitoreo, seguimiento y evaluación a los programas de saneamiento fiscal y financiero viabilizados por la autoridad competente a las empresas sociales del estado del departamento, en cumplimiento de la normatividad vigente. 2. Participar en acciones para la reorganización, rediseño y modernización de la red de prestadores de servicios de salud de las empresas sociales del estado del departamento, evaluando los riesgos financieros y administrativos que contribuya a la toma de decisiones y garantizar la prestación de los servicios. 3. Participar en el proceso de asesoría y asistencia técnica en la formulación y seguimiento de programas de saneamiento fiscal y financiero a las empresas sociales del estado del departamento categorizadas en riesgo financiero medio y alto, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 4. Participar en el proceso de inspección, vigilancia y control a los actores del sistema general de seguridad social en salud en el cumplimiento de las normas técnico- 	

Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental

<p>administrativas y científicas, a través de visitas y ejecución de acciones requeridas con el propósito de asegurar la calidad en la prestación de los servicios de salud en el departamento.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Brindar asesoría y asistencia técnica en la evaluación de la vulnerabilidad de los proyectos intra e intersectoriales en materia financiera y administrativa, con el fin de contribuir a la toma de decisiones y mejora de los procesos. 6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes. 7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines. 8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos. 9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>
<p>F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conductas susceptibles de investigación y sanción - Definiciones de Inspección, Vigilancia y Control - Finalidades de la Inspección, Vigilancia y Control - Ordenación de correctivos e imposición de sanciones - Competencias para el ejercicio de Inspección, Vigilancia y Control - Facultades de las entidades que ejercen Inspección, Vigilancia y Control
<p>F180-SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plan Decenal para la Salud Pública - Atención Primaria en Salud - Ley 100 - Observatorio Nacional de Salud - Promoción de la salud - Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten - Servicios de Baja Complejidad - Plan Trienal de salud - Prevención de la enfermedad
<p>F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supervisión e interventoría de contratos estatales - Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos

Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental

- Etapas contractuales
- Riesgos de la contratación
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Sistema de compras y contratación pública
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Principios de la contratación estatal
- Modalidades de selección
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o intervisor derivada de procesos contractuales
- Liquidación del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Plan Anual de Adquisiciones

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación y planificación de actividades
- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Metodología General Ajustada MGA
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos
- Evaluación de proyectos
- Elaboración de presupuesto

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planilla global de empleos de la Administración Departamental"

<ul style="list-style-type: none"> - Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía 	
<p>F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Generación de informes - Conservación, respaldo y seguridad de la información - Herramientas ofimáticas - Compilación y consolidación de datos - Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC - Análisis y procesamiento de datos - Herramientas de trabajo colaborativo 	
<p>F189-POLÍTICA DE ATENCIÓN INTEGRAL EN SALUD – PAIS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ruta Integral de Atención en Salud – RIAS - Fortalecimiento del talento humano en salud - Marco estratégico PAIS - Gestión Integral del Riesgo en Salud - Sistema de información - Caracterización poblacional - Análisis de Situación de Salud - Lineamientos para el mejoramiento de la calidad 	
<p>F182-GENERALIDADES DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD</p> <ul style="list-style-type: none"> - Normatividad vigente - Sistema General de Seguridad Social en Salud - Modelo de Acción Integral Territorial - MAITE 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Contaduría Pública, NBC Ingeniería Administrativa y Afines</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
<p>Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.</p>	

Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental

ARTÍCULO 8° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo MÉDICO ESPECIALISTA, código 213, grado 05, NUC 2000002384, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	MÉDICO ESPECIALISTA
Código	213
Grado	05
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	un (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. - SUBSECRETARÍA SALUD PÚBLICA. - DIRECCIÓN LABORATORIO DEPARTAMENTAL DE SALUD PÚBLICA.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar acciones de vigilancia epidemiológica de eventos de interés en salud pública que contribuyan a la toma de decisiones, de conformidad con los procedimientos establecidos, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar acciones para verificar los resultados de los análisis de los eventos de interés en salud pública emitidos por los laboratorios de la Red Departamental, con el fin de apoyar la toma de decisiones para la vigilancia epidemiológica y control sanitario en el área de Patología. 2. Coordinar acciones de articulación con la Dirección de Salud Colectiva en eventos de interés en salud pública en especial los relacionados con cáncer, que contribuyan a fortalecer la vigilancia epidemiológica en el departamento. 3. Coordinar acciones en el marco del sistema de referencia y contrarreferencia de muestras biológicas del registro de cáncer, de acuerdo con los lineamientos nacionales y los procedimientos establecidos, para garantizar calidad en los diagnósticos. 4. Brindar asesoría y asistencia técnica a las fuentes generadoras de información sobre cáncer y realizar análisis de los reportes recibidos por parte de la red de vigilancia sobre ésta patología en el departamento. 5. Realizar visitas orientadas a la red de laboratorios de citología del departamento, en los eventos de salud pública relacionados con cáncer de cuello uterino, con el fin de de asegurar la estandarización de criterios diagnósticos en ésta patología. 6. Realizar análisis y consolidación de información del programa de control de calidad en citología y situación de salud de cáncer de cuello uterino en el departamento, que permita la toma de decisiones. 7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de 	

Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental

la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
10. Gestionar la elaboración y el reporte de indicadores e informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, cumpliendo los criterios y parámetros definidos.
11. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
12. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F199-GESTIÓN DE LABORATORIO

- Métodos de Análisis Físicoquímicos y Microbiológicos
- Metrología y calibración de equipos
- Red Nacional de Laboratorios
- Procesos y sistemas de limpieza y desinfección
- Apoyo a la investigación
- Generalidades del análisis de alimentos, bebidas y compuestos
- Gestión de materiales, insumos y reactivos
- Análisis Instrumental
- Buenas Prácticas de Laboratorio ISO/IEC 17025
- Procedimientos Estándares de Operación
- Vigilancia y control sanitario
- Preparación de muestras
- Referencia y contrarreferencia de muestras e insumos

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Principios de la contratación estatal
- Tipologías contractuales
- Etapas contractuales
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Modalidades de selección
- Riesgos de la contratación
- Supervisión e interventoría de contratos estatales

Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental

- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Sistema de compras y contratación pública
- Liquidación del contrato estatal
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Plan Anual de Adquisiciones
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Ciclo de vida de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación del problema
- Evaluación de proyectos
- Identificación y planificación de actividades

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas ofimáticas
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis y procesamiento de datos

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

<ul style="list-style-type: none"> - Conservación, respaldo y seguridad de la información - Generación de informes - Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC - Herramientas de trabajo colaborativo 	
<p>F133-PROCESAMIENTO, VALIDACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejo de sistemas estadísticos de georreferenciación y econométricos - Métodos de análisis de información estadística - Técnicas de validación e imputación de información estadística 	
<p>F276-COORDINACIÓN DE EQUIPOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicación en los equipos de trabajo - Características de los equipos de trabajo - Manejo de conflicto y mediación - Identificación y desarrollo del potencial del equipo - Planificación, seguimiento y evaluación de los equipos de trabajo 	
<p>F182-GENERALIDADES DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistema General de Seguridad Social en Salud - Normatividad vigente 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Medicina</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización; Especialización relacionado con las funciones del cargo</p>	<p>Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
<p>Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.</p>	

ARTÍCULO 9° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo

Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental

PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000002751, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Seiscientos Treinta y Cinco (635)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. - SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD. - DIRECCIÓN ASEGURAMIENTO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar acciones relacionadas con los procesos de auditoría y supervisión, que contribuyan al mejoramiento de la prestación de los servicios de salud para la población de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear y ejecutar auditorías y supervisiones a los prestadores y/o proveedores de servicios de salud, para el cumplimiento de las funciones de inspección y vigilancia de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente. 2. Brindar asesoría y asistencia técnica a los actores del sistema general de seguridad social en salud en el componente de prestación de servicios, para garantizar el cumplimiento de las competencias y la normatividad vigente. 3. Realizar actividades de verificación en el cumplimiento de los criterios de calidad en la prestación de los servicios de salud por parte de los actores del sistema general de seguridad social en salud, que contribuyan a tomar acciones para la mejora en la prestación de los servicios. 4. Realizar inspección y vigilancia en el componente de prestación de servicios de salud, de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos, que contribuya a mejorar la calidad de los servicios. 5. Promover la implementación y realizar monitoreo y evaluación de modelos de atención en salud, con pertinencia y enfoque diferencial, étnico, de curso de vida e inclusión social. 6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes. 7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines. 	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F169-VIGILANCIA EN SALUD PÚBLICA

- Plan de intervenciones colectivas
- Generalidades de epidemiología
- Plan decenal de salud pública
- Sistema de Vigilancia en salud pública

F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

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

F200-PROCESOS DE AUDITORÍA MÉDICA

- Normatividad
- Auditoría médica integrada
- Mejoramiento continuo
- Línea base
- Estándares e indicadores de calidad
- Auditoría de cuentas médicas
- Auditoría médica y clínica
- Auditorías internas y externas
- Auditoría de los servicios de salud
- Planes de mejoramiento

F164-PROGRAMA DE AUDITORÍA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD (PAMEC)

- Implementación Auditoría para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud. MPS
- Aprendizaje Organizacional
- Pautas de Auditoría para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud. MPS
- Planes de Acción y/o Planes de Mejoramiento Para Procesos
- Ejecución Seguimiento Pamec
- Diseño y Formulación del Pamec

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F161-SALUD PÚBLICA

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación y planificación de actividades
- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Metodología General Ajustada MGA
- Ciclo de vida de proyectos

Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental

<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento y control de proyectos - Evaluación de proyectos - Elaboración de presupuesto 	
<p>F083-SERVICIO AL CIUDADANO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales - Normatividad de atención y servicio al ciudadano - Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos - Políticas de Servicio al Ciudadano - Caracterización de grupos de valor - Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD - Concepto de servicio y principios básicos - Transparencia y acceso de información pública - Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía 	
<p>F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Generación de informes - Conservación, respaldo y seguridad de la información - Herramientas ofimáticas - Compilación y consolidación de datos - Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC - Análisis y procesamiento de datos - Herramientas de trabajo colaborativo 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Bacteriología, NBC Enfermería, NBC Medicina, NBC Administración, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

ARTÍCULO 10° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo

Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental

MÉDICO GENERAL, código 211, grado 02, NUC 2000002383, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	MÉDICO GENERAL
Código	211
Grado	02
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Tres (3)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. - SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD. - DIRECCIÓN ASEGURAMIENTO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar acciones relacionadas con los procesos de auditoría y supervisión, que contribuyan al mejoramiento de la prestación de los servicios de salud para la población, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear y ejecutar auditorías y supervisiones a los prestadores y/o proveedores de servicios de salud, para el cumplimiento de las funciones de inspección y vigilancia de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente. 2. Realizar actividades de verificación en el cumplimiento de los criterios de calidad en la prestación de los servicios de salud por parte de los actores del sistema general de seguridad social en salud, que contribuyan a tomar acciones para la mejora en la prestación de los servicios. 3. Brindar asesoría y asistencia técnica a los actores del sistema general de seguridad social en salud en el componente de prestación de servicios, para garantizar el cumplimiento de las competencias y la normatividad vigente. 4. Dar respuesta a solicitudes, requerimientos, quejas, peticiones y otros de los actores del sistema general de seguridad social en salud, de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente. 5. Realizar inspección y vigilancia en el componente de prestación de servicios de salud, de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos, que contribuya a mejorar la calidad de los servicios. 6. Promover la implementación de modelos de atención en salud, con pertinencia y enfoque diferencial, étnico, de curso de vida e inclusión social. 7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes. 8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los 	

Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental

contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.

9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F169-VIGILANCIA EN SALUD PÚBLICA

- Sistema de Vigilancia en salud pública
- Plan decenal de salud pública
- Plan de intervenciones colectivas
- Generalidades de epidemiología

F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

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

F200-PROCESOS DE AUDITORÍA MÉDICA

- Mejoramiento continuo
- Auditoría de cuentas médicas
- Planes de mejoramiento
- Normatividad
- Línea base
- Auditoría de los servicios de salud
- Auditoría médica integrada
- Auditorías internas y externas
- Estándares e indicadores de calidad
- Auditoría médica y clínica

F164-PROGRAMA DE AUDITORÍA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD (PAMEC)

- Aprendizaje Organizacional
- Implementación Auditoría para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud. MPS
- Pautas de Auditoría para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud. MPS
- Planes de Acción y/o Planes de Mejoramiento Para Procesos

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Diseño y Formulación del Pamec
- Ejecución Seguimiento Pamec

F024-DERECHO DE PETICIÓN

- Presentación
- Reserva
- Reglas especiales ante particulares
- Silencio Administrativo y consecuencias
- Tramite, términos, notificación
- Competencia

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F161-SALUD PÚBLICA

- Prevención
- Promoción
- Plan de Acción Trienal -PAT
- Servicios de Baja Complejidad
- Atención Primaria en Salud

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Observatorio Nacional de Salud.
- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten
- Vigilancia epidemiológica en salud pública.
- Plan Decenal para la Salud Pública

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación y planificación de actividades
- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Metodología General Ajustada MGA
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos
- Evaluación de proyectos
- Elaboración de presupuesto

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Medicina	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

ARTÍCULO 11° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD, código 237, grado 02, NUC 2000002392, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD
Código	237
Grado	02
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Treinta y Cinco (35)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. - SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD. - DIRECCIÓN ASEGURAMIENTO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar planes, programas y proyectos que contribuyan al mejoramiento de la prestación de los servicios de salud para la población, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar monitoreo, consolidación y análisis de información de los actores del sistema general de seguridad social en salud en los componentes de aseguramiento y prestación de servicios, a través de bases de datos en los sistemas de información disponibles con el fin de garantizar los reportes requeridos por las autoridades competentes. 2. Participar en el análisis, implementación, mantenimiento y documentación de componentes o módulos del sistema de información en salud, que contribuya a la toma de decisiones y cumplimiento de los objetivos y metas del Organismo. 3. Promover la articulación de planes, políticas y estrategias para el desarrollo y mejoramiento de los sistemas de información, recolección y mantenimiento de datos en salud, que permita impactar de forma integral la toma de decisiones en el sector. 4. Dar respuesta a solicitudes, requerimientos, quejas, peticiones y otros de los actores del sistema general de seguridad social en salud, de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente. 	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

5. Participar en el proceso de inspección y vigilancia en el componente de prestación de servicios de salud de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos, que contribuya a mejorar la calidad de los servicios.
6. Brindar asesoría y asistencia técnica a los actores del sistema general de seguridad social en salud en el componente de prestación de servicios, para garantizar el cumplimiento de las competencias y la normatividad vigente.
7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F169-VIGILANCIA EN SALUD PÚBLICA

- Sistema de Vigilancia en salud pública
- Generalidades de epidemiología
- Plan de intervenciones colectivas
- Plan decenal de salud pública

F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

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

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Operación de sistemas de información
- Licencias de uso de información
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Administración de portales y servidores web
- Diseño y formulación de herramientas para la gestión de la información y el conocimiento

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

F024-DERECHO DE PETICIÓN

- Reserva
- Presentación
- Reglas especiales ante particulares
- Silencio Administrativo y consecuencias
- Tramite, términos, notificación
- Competencia

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F186-ASEGURAMIENTO EN SALUD

- Afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Normatividad Vigente
- Régimen Subsidiado
- Sistema General de Participaciones -SGP-
- Régimen Contributivo
- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Población Pobre no Asegurada -PPNA-

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Entidades Promotoras de Salud

F161-SALUD PÚBLICA

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación y planificación de actividades
- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Metodología General Ajustada MGA
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos
- Evaluación de proyectos
- Elaboración de presupuesto

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F229-SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN SALUD

- Economía de la Salud
- Salud Pública y Seguridad Social
- Sistemas de Información para la Gestión de Instituciones del Sector Salud
- Atención Primaria y Promoción de la Salud

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

<ul style="list-style-type: none"> - Planificación en Salud - Minería de Datos - Producción de la información sanitaria - Administración de Servicios de Salud - Sistemas Organizacionales de Servicios Salud - Sistemas de Información en Salud - Investigación en Salud 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en: Gerencia de Sistemas de Información en Salud del NBC Administración, Administración Pública del NBC Administración</p> <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Medicina, NBC Enfermería, NBC Bacteriología, NBC Odontología</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

ARTÍCULO 12° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 200002440, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
1. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Seiscientos Treinta y Cinco (635)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

II. ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. - SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD. - DIRECCIÓN ASEGURAMIENTO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y controlar las condiciones para la cobertura universal de la población en el sistema general de seguridad social en salud y promover el aseguramiento a los regímenes establecidos, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar inspección y vigilancia al aseguramiento en salud a las administraciones municipales y entidades administradoras de planes de beneficio, con el fin de verificar el cumplimiento de los requerimientos y la normatividad vigente.
2. Brindar asesoría y asistencia técnica a los actores del sistema general de seguridad social en salud en el componente de aseguramiento en salud, para garantizar el cumplimiento de las competencias y la normatividad vigente.
3. Dar respuesta a solicitudes, requerimientos, quejas, peticiones y otros de los actores del sistema general de seguridad social en salud, de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
4. Elaborar proyecciones financieras de los recursos del departamento destinados a la cofinanciación del régimen subsidiado, con base en el análisis de viabilidad y factibilidad con el objetivo de facilitar la toma de decisiones.
5. Participar en la ejecución y seguimiento de las mesas de flujo de recursos, saneamiento de cartera y compromisos de pago entre los prestadores de servicios de salud y entidades responsables de pago, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Realizar asistencia técnica para la implementación de políticas, lineamientos, planes y programas en la organización y desarrollo de servicios de salud a la red de prestadores públicos y privados.
7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F169-VIGILANCIA EN SALUD PÚBLICA

- Generalidades de epidemiología
- Plan decenal de salud pública
- Plan de intervenciones colectivas
- Sistema de Vigilancia en salud pública

F184-RECOBRO ENTIDADES DE SALUD

- Entidades recobrantes
- Requisitos para el recobro
- Normatividad vigente
- Procedimiento del recobro

F024-DERECHO DE PETICIÓN

- Reglas especiales ante particulares
- Tramite, términos, notificación
- Competencia
- Presentación
- Silencio Administrativo y consecuencias
- Reserva

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F187-CUENTA MAESTRA Y FONDO LOCAL DE SALUD

- Servicios de salud en lo no cubierto con subsidios a la demanda
- Subcuenta de Régimen Subsidiado de Salud
- SISPRO - PISIS
- Operación de las cuentas maestras
- Estructura de los fondos de salud
- Administración y ordenación del gasto
- Subcuenta de Salud Pública Colectiva
- Estructura de cuentas maestras
- Normatividad Vigente
- Estructura Subcuentas
- Presupuesto de ingresos y gastos

Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental

- Subcuenta de Prestación de Servicios de Salud
- Reporte de información de los fondos de salud.

F161-SALUD PÚBLICA

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

F186-ASEGURAMIENTO EN SALUD

- Normatividad Vigente
- Afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Población Pobre no Asegurada –PPNA-
- Régimen Subsidiado
- Sistema General de Participaciones -SGP-
- Entidades Promotoras de Salud
- Régimen Contributivo

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación y planificación de actividades
- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Metodología General Ajustada MGA
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos
- Evaluación de proyectos
- Elaboración de presupuesto

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

- Finalidades de la Inspección, Vigilancia y Control
- Facultades de las entidades que ejercen Inspección, Vigilancia y Control

Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental

- Conductas susceptibles de investigación y sanción
- Definiciones de Inspección, Vigilancia y Control
- Ordenación de correctivos e imposición de sanciones
- Competencias para el ejercicio de Inspección, Vigilancia y Control

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F097-RECURSOS ECONÓMICOS ESPECIALES

- Disposiciones presupuestales de los recursos del Sistema General de Participaciones
- Disposiciones presupuestales de los Recursos de Cooperación
- Disposiciones presupuestales de los recursos del Sistema General de Regalías

F189-POLÍTICA DE ATENCIÓN INTEGRAL EN SALUD – PAIS

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

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Promoción y mantenimiento de la salud	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Bacteriología, NBC Enfermería, NBC Medicina, NBC Odontología, NBC Administración, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

ARTÍCULO 13° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000002438, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Seiscientos Treinta y Cinco (635)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. - SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD. - DIRECCIÓN ASEGURAMIENTO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar acciones en los componentes de aseguramiento y prestación de servicios de salud, que contribuyan a garantizar la atención en salud de la población, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar acciones para administrar herramientas tecnológicas, bases de datos y generar reportes de los actores del sistema general de seguridad social en salud en los componentes de aseguramiento y prestación de servicios, que contribuya a garantizar la atención en salud de la población.
2. Ejecutar acciones para el análisis, implementación, mantenimiento y documentación de componentes o módulos del sistema de información en salud, que contribuyan a la toma de decisiones y cumplimiento de los objetivos y metas del Organismo.
3. Dar respuesta a solicitudes, requerimientos, quejas, peticiones y otros de los actores del sistema general de seguridad social en salud, de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
4. Participar en el proceso de inspección y vigilancia en el componente de prestación de servicios de salud de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos, que contribuya a mejorar la calidad de los servicios.
5. Participar en los procesos de auditorías y supervisiones a los prestadores y/o proveedores de servicios de salud, para el cumplimiento de las funciones de inspección y vigilancia de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
6. Brindar asesoría y asistencia técnica a los actores del sistema general de seguridad social en salud en el componente de aseguramiento y prestación de servicios, para garantizar el cumplimiento de las competencias y la normatividad vigente.
7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F169-VIGILANCIA EN SALUD PÚBLICA

- Plan decenal de salud pública
- Generalidades de epidemiología
- Sistema de Vigilancia en salud pública

Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental

- Plan de intervenciones colectivas

F024-DERECHO DE PETICIÓN

- Competencia
- Tramite, términos, notificación
- Silencio Administrativo y consecuencias
- Reserva
- Reglas especiales ante particulares
- Presentación

F164-PROGRAMA DE AUDITORÍA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD (PAMEC)

- Implementación Auditoria para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud. MPS
- Ejecución Seguimiento Pamec
- Pautas de Auditoria para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud. MPS
- Diseño y Formulación del Pamec
- Planes de Acción y/o Planes de Mejoramiento Para Procesos
- Aprendizaje Organizacional

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F186-ASEGURAMIENTO EN SALUD

- Población Pobre no Asegurada –PPNA-
- Entidades Promotoras de Salud
- Sistema General de Participaciones -SGP-
- Afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Régimen Subsidiado
- Régimen Contributivo
- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Normatividad Vigente

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación y planificación de actividades
- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Metodología General Ajustada MGA

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F229-SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN SALUD

- Salud Pública y Seguridad Social
- Sistemas de Información en Salud
- Investigación en Salud
- Atención Primaria y Promoción de la Salud
- Planificación en Salud
- Administración de Servicios de Salud
- Sistemas de Información para la Gestión de Instituciones del Sector Salud
- Sistemas Organizacionales de Servicios Salud
- Producción de la información sanitaria
- Economía de la Salud
- Minería de Datos

F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

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

F200-PROCESOS DE AUDITORÍA MÉDICA

- Auditoría médica y clínica
- Línea base
- Mejoramiento continuo
- Normatividad
- Planes de mejoramiento
- Auditorías internas y externas
- Auditoría de cuentas médicas
- Estándares e indicadores de calidad
- Auditoría médica integrada
- Auditoría de los servicios de salud

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Operación de sistemas de información
- Diseño y formulación de herramientas para la gestión de la información y el conocimiento
- Licencias de uso de información
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Administración de portales y servidores web

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Ingeniería Administrativa y Afines	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

ARTÍCULO 14° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000004340, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Seiscientos Treinta y Cinco (635)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. - SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD. - DIRECCIÓN ASEGURAMIENTO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar acciones en los componentes de aseguramiento y prestación de servicios de salud, que contribuyan a garantizar la atención en salud de la población, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar acciones para administrar herramientas tecnológicas, bases de datos y generar reportes de los actores del sistema general de seguridad social en salud en los componentes de aseguramiento y prestación de servicios, que contribuya a garantizar la atención en salud de la población. 2. Ejecutar acciones para el análisis, implementación, mantenimiento y documentación de componentes o módulos del sistema de información en salud, que contribuyan a la toma de decisiones y cumplimiento de los objetivos y metas del Organismo. 3. Dar respuesta a solicitudes, requerimientos, quejas, peticiones y otros de los actores del sistema general de seguridad social en salud, de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente. 4. Participar en el proceso de inspección y vigilancia en el componente de prestación de servicios de salud de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos, que contribuya a mejorar la calidad de los servicios. 	

Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental

5. Participar en los procesos de auditorías y supervisiones a los prestadores y/o proveedores de servicios de salud, para el cumplimiento de las funciones de inspección y vigilancia de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
6. Brindar asesoría y asistencia técnica a los actores del sistema general de seguridad social en salud en el componente de aseguramiento y prestación de servicios, para garantizar el cumplimiento de las competencias y la normatividad vigente.
7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F169-VIGILANCIA EN SALUD PÚBLICA

- Sistema de Vigilancia en salud pública
- Plan de intervenciones colectivas
- Generalidades de epidemiología
- Plan decenal de salud pública

F024-DERECHO DE PETICIÓN

- Reglas especiales ante particulares
- Silencio Administrativo y consecuencias
- Competencia
- Presentación
- Tramite, términos, notificación
- Reserva

F164-PROGRAMA DE AUDITORÍA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD (PAMEC)

- Diseño y Formulación del Pamec
- Pautas de Auditoría para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud. MPS
- Implementación Auditoría para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud. MPS
- Aprendizaje Organizacional

Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental

- Ejecución Seguimiento Pamec
- Planes de Acción y/o Planes de Mejoramiento Para Procesos

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F186-ASEGURAMIENTO EN SALUD

- Entidades Promotoras de Salud
- Régimen Contributivo
- Normatividad Vigente
- Régimen Subsidiado
- Sistema General de Participaciones -SGP-
- Afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Población Pobre no Asegurada -PPNA-

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación y planificación de actividades
- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Metodología General Ajustada MGA
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos
- Evaluación de proyectos
- Elaboración de presupuesto

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

F229-SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN SALUD

- Minería de Datos
- Administración de Servicios de Salud
- Economía de la Salud
- Sistemas de Información en Salud
- Planificación en Salud
- Sistemas de Información para la Gestión de Instituciones del Sector Salud
- Salud Pública y Seguridad Social
- Atención Primaria y Promoción de la Salud
- Sistemas Organizacionales de Servicios Salud
- Investigación en Salud
- Producción de la información sanitaria

F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

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

F200-PROCESOS DE AUDITORÍA MÉDICA

- Estándares e indicadores de calidad
- Auditoría médica y clínica
- Planes de mejoramiento
- Normatividad
- Auditorías internas y externas
- Mejoramiento continuo
- Auditoría médica integrada
- Auditoría de cuentas médicas
- Auditoría de los servicios de salud
- Línea base

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Operación de sistemas de información
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Administración de portales y servidores web
- Diseño y formulación de herramientas para la gestión de la información y el conocimiento
- Licencias de uso de información

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Etapas contractuales
- Riesgos de la contratación
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Sistema de compras y contratación pública

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

<ul style="list-style-type: none"> - Potestades excepcionales y poderes de la administración - Causales de terminación de contratos - Principios de la contratación estatal - Modalidades de selección - Medios de Control Contractual - Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales - Liquidación del contrato estatal - Tipologías contractuales - Plan Anual de Adquisiciones 	
<p>F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Generación de informes - Conservación, respaldo y seguridad de la información - Herramientas ofimáticas - Compilación y consolidación de datos - Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC - Análisis y procesamiento de datos - Herramientas de trabajo colaborativo 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Ingeniería Administrativa y Afines	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

ARTÍCULO 15° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000004341, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACIÓN

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Seiscientos Treinta y Cinco (635)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. - SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD. - DIRECCIÓN ASEGURAMIENTO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar acciones en los componentes de aseguramiento y prestación de servicios de salud, que contribuyan a garantizar la atención en salud de la población, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar acciones para administrar herramientas tecnológicas, bases de datos y generar reportes de los actores del sistema general de seguridad social en salud en los componentes de aseguramiento y prestación de servicios, que contribuya a garantizar la atención en salud de la población. 2. Ejecutar acciones para el análisis, implementación, mantenimiento y documentación de componentes o módulos del sistema de información en salud, que contribuyan a la toma de decisiones y cumplimiento de los objetivos y metas del Organismo. 3. Dar respuesta a solicitudes, requerimientos, quejas, peticiones y otros de los actores del sistema general de seguridad social en salud, de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente. 4. Participar en el proceso de inspección y vigilancia en el componente de prestación de servicios de salud de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos, que contribuya a mejorar la calidad de los servicios. 5. Participar en los procesos de auditorías y supervisiones a los prestadores y/o proveedores de servicios de salud, para el cumplimiento de las funciones de inspección y vigilancia de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente. 6. Brindar asesoría y asistencia técnica a los actores del sistema general de seguridad social en salud en el componente de aseguramiento y prestación de servicios, para garantizar el cumplimiento de las competencias y la normatividad vigente. 7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes. 8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines. 9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando 	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de Empleos de la Administración Departamental"

al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F169-VIGILANCIA EN SALUD PÚBLICA

- Plan decenal de salud pública
- Generalidades de epidemiología
- Sistema de Vigilancia en salud pública
- Plan de intervenciones colectivas

F024-DERECHO DE PETICIÓN

- Tramite, términos, notificación
- Reglas especiales ante particulares
- Competencia
- Silencio Administrativo y consecuencias
- Presentación
- Reserva

F164-PROGRAMA DE AUDITORÍA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD (PAMEC)

- Ejecución Seguimiento Pamec
- Implementación Auditoría para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud. MPS
- Pautas de Auditoría para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud. MPS
- Aprendizaje Organizacional
- Planes de Acción y/o Planes de Mejoramiento Para Procesos
- Diseño y Formulación del Pamec

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

F186-ASEGURAMIENTO EN SALUD

- Afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Régimen Subsidiado
- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Población Pobre no Asegurada –PPNA-
- Régimen Contributivo
- Entidades Promotoras de Salud
- Sistema General de Participaciones -SGP-
- Normatividad Vigente

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación y planificación de actividades
- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Metodología General Ajustada MGA
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos
- Evaluación de proyectos
- Elaboración de presupuesto

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F229-SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN SALUD

- Investigación en Salud
- Sistemas Organizacionales de Servicios Salud
- Planificación en Salud
- Salud Pública y Seguridad Social
- Minería de Datos
- Administración de Servicios de Salud
- Economía de la Salud
- Atención Primaria y Promoción de la Salud
- Sistemas de Información en Salud
- Sistemas de Información para la Gestión de Instituciones del Sector Salud
- Producción de la información sanitaria

F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

- Definiciones de Inspección, Vigilancia y Control
- Finalidades de la Inspección, Vigilancia y Control

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

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

F200-PROCESOS DE AUDITORÍA MÉDICA

- Auditoría de los servicios de salud
- Auditoría médica integrada
- Auditoría médica y clínica
- Auditoría de cuentas médicas
- Auditorías internas y externas
- Normatividad
- Planes de mejoramiento
- Estándares e indicadores de calidad
- Línea base
- Mejoramiento continuo

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Operación de sistemas de información
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Administración de portales y servidores web
- Diseño y formulación de herramientas para la gestión de la información y el conocimiento
- Licencias de uso de información

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Generación de informes
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Compilación y consolidación de datos

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

<ul style="list-style-type: none"> - Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC - Análisis y procesamiento de datos - Herramientas de trabajo colaborativo 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Ingeniería Administrativa y Afines	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

ARTÍCULO 16° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000004342, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Seiscientos Treinta y Cinco (635)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. - SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD. - DIRECCIÓN ASEGURAMIENTO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar acciones en los componentes de aseguramiento y prestación de servicios de salud, que contribuyan a garantizar la atención en salud de la población, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

1. Realizar acciones para administrar herramientas tecnológicas, bases de datos y generar reportes de los actores del sistema general de seguridad social en salud en los componentes de aseguramiento y prestación de servicios, que contribuya a garantizar la atención en salud de la población.
2. Ejecutar acciones para el análisis, implementación, mantenimiento y documentación de componentes o módulos del sistema de información en salud, que contribuyan a la toma de decisiones y cumplimiento de los objetivos y metas del Organismo.
3. Dar respuesta a solicitudes, requerimientos, quejas, peticiones y otros de los actores del sistema general de seguridad social en salud, de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
4. Participar en el proceso de inspección y vigilancia en el componente de prestación de servicios de salud de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos, que contribuya a mejorar la calidad de los servicios.
5. Participar en los procesos de auditorías y supervisiones a los prestadores y/o proveedores de servicios de salud, para el cumplimiento de las funciones de inspección y vigilancia de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
6. Brindar asesoría y asistencia técnica a los actores del sistema general de seguridad social en salud en el componente de aseguramiento y prestación de servicios, para garantizar el cumplimiento de las competencias y la normatividad vigente.
7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F169-VIGILANCIA EN SALUD PÚBLICA

- Sistema de Vigilancia en salud pública
- Generalidades de epidemiología
- Plan de intervenciones colectivas
- Plan decenal de salud pública

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

F024-DERECHO DE PETICIÓN

- Silencio Administrativo y consecuencias
- Tramite, términos, notificación
- Reglas especiales ante particulares
- Presentación
- Reserva
- Competencia

F164-PROGRAMA DE AUDITORÍA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD (PAMEC)

- Aprendizaje Organizacional
- Diseño y Formulación del Pamec
- Ejecución Seguimiento Pamec
- Implementación Auditoria para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud. MPS
- Planes de Acción y/o Planes de Mejoramiento Para Procesos
- Pautas de Auditoria para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud. MPS

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F186-ASEGURAMIENTO EN SALUD

- Entidades Promotoras de Salud
- Sistema General de Participaciones -SGP-
- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Régimen Contributivo
- Normatividad Vigente
- Régimen Subsidiado
- Población Pobre no Asegurada –PPNA-
- Afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación y planificación de actividades
- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Metodología General Ajustada MGA
- Ciclo de vida de proyectos

Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental

- Seguimiento y control de proyectos
- Evaluación de proyectos
- Elaboración de presupuesto

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F229-SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN SALUD

- Atención Primaria y Promoción de la Salud
- Salud Pública y Seguridad Social
- Sistemas de Información para la Gestión de Instituciones del Sector Salud
- Planificación en Salud
- Minería de Datos
- Economía de la Salud
- Sistemas Organizacionales de Servicios Salud
- Sistemas de Información en Salud
- Producción de la información sanitaria
- Investigación en Salud
- Administración de Servicios de Salud

F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

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

F200-PROCESOS DE AUDITORÍA MÉDICA

- Auditoría de cuentas médicas
- Planes de mejoramiento
- Auditoría médica y clínica
- Mejoramiento continuo
- Normatividad
- Auditoría de los servicios de salud
- Auditorías internas y externas
- Línea base
- Auditoría médica integrada
- Estándares e indicadores de calidad

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Operación de sistemas de información
- Diseño y formulación de herramientas para la gestión de la información y el conocimiento
- Administración de portales y servidores web
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Licencias de uso de información

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Ingeniería Administrativa y Afines	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

ARTÍCULO 17° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD, código 237, grado 02, NUC 2000002497, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD
Código	237
Grado	02
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Treinta y Cinco (35)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. - SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD. - DIRECCIÓN ASEGURAMIENTO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar acciones relacionadas con los procesos de auditoría y supervisión, que contribuyan al mejoramiento de la prestación de los servicios de salud para la población, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar acciones para la solicitud, recepción, consolidación y análisis de información requerida por la cuenta de alto costo para la población no afiliada a cargo del departamento, con el fin de garantizar los reportes exigidos en el sistema de salud a las autoridades competentes. 2. Realizar auditorías de la cuenta de alto costo a los actores del sistema general de seguridad social en salud, de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente. 3. Brindar asesoría y asistencia técnica a los actores del sistema general de seguridad social en salud en el componente de la cuenta de alto costo, para garantizar el cumplimiento de las competencias y la normatividad vigente. 4. Planear y ejecutar auditorías y supervisiones a los prestadores y/o proveedores de servicios de salud, para el cumplimiento de las funciones de inspección y vigilancia de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente. 	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

5. Dar respuesta a solicitudes, requerimientos, quejas, peticiones y otros de los actores del sistema general de seguridad social en salud, de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

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

F169-VIGILANCIA EN SALUD PÚBLICA

- Plan decenal de salud pública
- Generalidades de epidemiología
- Sistema de Vigilancia en salud pública
- Plan de intervenciones colectivas

F200-PROCESOS DE AUDITORÍA MÉDICA

- Auditorías internas y externas
- Auditoría de los servicios de salud
- Normatividad
- Auditoría médica y clínica
- Planes de mejoramiento
- Mejoramiento continuo
- Auditoría médica integrada
- Línea base
- Estándares e indicadores de calidad
- Auditoría de cuentas médicas

Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental

F164-PROGRAMA DE AUDITORÍA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD (PAMEC)

- Aprendizaje Organizacional
- Diseño y Formulación del Pamec
- Implementación Auditoria para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud. MPS
- Planes de Acción y/o Planes de Mejoramiento Para Procesos
- Pautas de Auditoria para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud. MPS
- Ejecución Seguimiento Pamec

F024-DERECHO DE PETICIÓN

- Reserva
- Reglas especiales ante particulares
- Tramite, términos, notificación
- Presentación
- Silencio Administrativo y consecuencias
- Competencia

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental

F161-SALUD PÚBLICA

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación y planificación de actividades
- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Metodología General Ajustada MGA
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos
- Evaluación de proyectos
- Elaboración de presupuesto

F196-CUENTA DE ALTO COSTO

- Costo Esperado
- Riesgo epidemiológico
- Cronicidad o Persistencia
- Patologías de Alto Costo
- Perfil epidemiológico
- Gestión del riesgo en salud
- Distribución en la población

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

<ul style="list-style-type: none"> - Análisis y procesamiento de datos - Herramientas de trabajo colaborativo 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Enfermería, NBC Medicina, NBC Odontología	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

ARTÍCULO 18° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD, código 237, grado 04, NUC 2000002504, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD
Código	237
Grado	04
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Doce (12)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. - SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD. - DIRECCIÓN ASEGURAMIENTO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar acciones relacionadas con los procesos de auditoría y supervisión, que contribuyan al mejoramiento de la prestación de los servicios de salud para la población, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

1. Planear y ejecutar auditorías y supervisiones a los actores del sistema general de seguridad social en salud, para el cumplimiento de las funciones de inspección y vigilancia de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
2. Realizar actividades de verificación en el cumplimiento de los criterios de calidad en la prestación de los servicios de salud por parte de los actores del sistema general de seguridad social en salud, que contribuyan a tomar acciones para la mejora en la prestación de los servicios.
3. Brindar asesoría y asistencia técnica a los actores del sistema general de seguridad social en salud en el componente de prestación de servicios, para garantizar el cumplimiento de las competencias y la normatividad vigente.
4. Dar respuesta a solicitudes, requerimientos, quejas, peticiones y otros de los actores del sistema general de seguridad social en salud, de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
5. Realizar inspección y vigilancia en los componentes de aseguramiento y prestación de servicios de salud de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos, que contribuya a mejorar la calidad de los servicios.
6. Participar en la implementación de la política de atención integral en salud y el modelo de acción integral territorial, con el fin de contribuir a mejorar la calidad en la prestación de los servicios y en cumplimiento de la normatividad vigente.
7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

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

Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental

- Conductas susceptibles de investigación y sanción
- Definiciones de Inspección, Vigilancia y Control

F169-VIGILANCIA EN SALUD PÚBLICA

- Plan decenal de salud pública
- Plan de intervenciones colectivas
- Generalidades de epidemiología
- Sistema de Vigilancia en salud pública

F200-PROCESOS DE AUDITORÍA MÉDICA

- Auditoría médica y clínica
- Auditoría médica integrada
- Normatividad
- Línea base
- Auditoría de cuentas médicas
- Planes de mejoramiento
- Auditoría de los servicios de salud
- Auditorías internas y externas
- Estándares e indicadores de calidad
- Mejoramiento continuo

F164-PROGRAMA DE AUDITORÍA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD (PAMEC)

- Planes de Acción y/o Planes de Mejoramiento Para Procesos
- Ejecución Seguimiento Pamec
- Diseño y Formulación del Pamec
- Aprendizaje Organizacional
- Pautas de Auditoría para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud. MPS
- Implementación Auditoría para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud. MPS
- MPS

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleados de la Administración Departamental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F161-SALUD PÚBLICA

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación y planificación de actividades
- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Metodología General Ajustada MGA
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos
- Evaluación de proyectos
- Elaboración de presupuesto

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Generación de informes

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

<ul style="list-style-type: none"> - Conservación, respaldo y seguridad de la información - Herramientas ofimáticas - Compilación y consolidación de datos - Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC - Análisis y procesamiento de datos - Herramientas de trabajo colaborativo 	
F189-POLÍTICA DE ATENCIÓN INTEGRAL EN SALUD – PAIS <ul style="list-style-type: none"> - Implementación del MIAS - Análisis de Situación de Salud - Redes Integrales de Prestadores de Servicios de Salud - Gestión Integral del Riesgo en Salud - Promoción y mantenimiento de la salud - Caracterización poblacional - Fortalecimiento del talento humano en salud - Ruta Integral de Atención en Salud – RIAS - Lineamientos para el mejoramiento de la calidad - Modelo Integral de Atención en Salud - MIAS - Sistema de información - Marco estratégico PAIS 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Enfermería, NBC Medicina, NBC Odontología	Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

ARTÍCULO 19° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD, código 237, grado 04, NUC 2000002815, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACIÓN

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD
Código	237
Grado	04
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Doce (12)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. - SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD. - DIRECCIÓN ASEGURAMIENTO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar acciones relacionadas con los procesos de auditoría y supervisión, que contribuyan al mejoramiento de la prestación de los servicios de salud para la población, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear y ejecutar auditorías y supervisiones a los actores del sistema general de seguridad social en salud, para el cumplimiento de las funciones de inspección y vigilancia de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente. 2. Ejecutar acciones para la contratación de la prestación de servicios de salud y la negociación con la red de prestadores a través de la definición de los lineamientos técnicos, con el fin de garantizar el acceso a los servicios de salud de la población a cargo del departamento. 3. Brindar asesoría y asistencia técnica a los actores del sistema general de seguridad social en salud en el componente de prestación de servicios, para garantizar el cumplimiento de las competencias y la normatividad vigente. 4. Dar respuesta a solicitudes, requerimientos, quejas, peticiones y otros de los actores del sistema general de seguridad social en salud, de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente. 5. Realizar inspección y vigilancia en el componente de prestación de servicios de salud de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos, que contribuya a mejorar la calidad de los servicios. 6. Realizar actividades de verificación en el cumplimiento de los criterios de calidad en la prestación de los servicios de salud por parte de los actores del sistema general de seguridad social en salud, que contribuyan a tomar acciones para la mejora en la prestación de los servicios. 7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes. 8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines. 	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

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

F169-VIGILANCIA EN SALUD PÚBLICA

- Sistema de Vigilancia en salud pública
- Generalidades de epidemiología
- Plan decenal de salud pública
- Plan de intervenciones colectivas

F200-PROCESOS DE AUDITORÍA MÉDICA

- Normatividad
- Auditorías internas y externas
- Línea base
- Planes de mejoramiento
- Mejoramiento continuo
- Estándares e indicadores de calidad
- Auditoría médica integrada
- Auditoría de cuentas médicas
- Auditoría médica y clínica
- Auditoría de los servicios de salud

F164-PROGRAMA DE AUDITORÍA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD (PAMEC)

- Diseño y Formulación del Pamec
- Pautas de Auditoría para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud. MPS
- Aprendizaje Organizacional
- Ejecución Seguimiento Pamec
- Implementación Auditoría para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud. MPS
- Planes de Acción y/o Planes de Mejoramiento Para Procesos

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

F024-DERECHO DE PETICIÓN

- Silencio Administrativo y consecuencias
- Tramite, términos, notificación
- Competencia
- Reglas especiales ante particulares
- Presentación
- Reserva

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F161-SALUD PÚBLICA

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

Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental

- Observatorio Nacional de Salud.

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación y planificación de actividades
- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Metodología General Ajustada MGA
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos
- Evaluación de proyectos
- Elaboración de presupuesto

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F189-POLÍTICA DE ATENCIÓN INTEGRAL EN SALUD – PAIS

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Enfermería, NBC Medicina, NBC Odontología	Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

ARTÍCULO 20° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000004337, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Seiscientos Treinta y Cinco (635)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. - SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD. - DIRECCIÓN ASEGURAMIENTO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar y controlar las condiciones para la cobertura universal de la población en el sistema general de seguridad social en salud y promover el aseguramiento a los regímenes establecidos, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar inspección y vigilancia al aseguramiento en salud a las administraciones municipales y entidades administradoras de planes de beneficio, con el fin de verificar el cumplimiento de los requerimientos y la normatividad vigente. 2. Brindar asesoría y asistencia técnica a los actores del sistema general de seguridad 	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- social en salud en el componente de aseguramiento en salud, para garantizar el cumplimiento de las competencias y la normatividad vigente.
3. Dar respuesta a solicitudes, requerimientos, quejas, peticiones y otros de los actores del sistema general de seguridad social en salud, de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
 4. Participar en la gestión para la cofinanciación y continuidad del régimen subsidiado y su respectiva ejecución con y sin situación de fondos, a través del seguimiento a los recursos de las administraciones municipales.
 5. Realizar asistencia técnica para la implementación de políticas, lineamientos, planes y programas en la organización y desarrollo de servicios de salud a la red de prestadores públicos y privados.
 6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
 7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
 8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
 9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F169-VIGILANCIA EN SALUD PÚBLICA

- Generalidades de epidemiología
- Plan de intervenciones colectivas
- Plan decenal de salud pública
- Sistema de Vigilancia en salud pública

F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

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

F024-DERECHO DE PETICIÓN

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Reserva
- Tramite, términos, notificación
- Presentación
- Reglas especiales ante particulares
- Silencio Administrativo y consecuencias
- Competencia

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F161-SALUD PÚBLICA

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

Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental

F186-ASEGURAMIENTO EN SALUD

- Población Pobre no Asegurada –PPNA-
- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Régimen Subsidiado
- Régimen Contributivo
- Afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Entidades Promotoras de Salud
- Normatividad Vigente
- Sistema General de Participaciones -SGP-

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación y planificación de actividades
- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Metodología General Ajustada MGA
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos
- Evaluación de proyectos
- Elaboración de presupuesto

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F097-RECURSOS ECONÓMICOS ESPECIALES

- Disposiciones presupuestales de los Recursos de Cooperación
- Disposiciones presupuestales de los recursos del Sistema General de Regalías
- Disposiciones presupuestales de los recursos del Sistema General de Participaciones

F189-POLÍTICA DE ATENCIÓN INTEGRAL EN SALUD – PAIS

- Caracterización poblacional

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

<ul style="list-style-type: none"> - Sistema de información - Marco estratégico PAIS - Modelo Integral de Atención en Salud - MIAS - Lineamientos para el mejoramiento de la calidad - Implementación del MIAS - Fortalecimiento del talento humano en salud - Gestión Integral del Riesgo en Salud - Análisis de Situación de Salud - Promoción y mantenimiento de la salud - Ruta Integral de Atención en Salud – RIAS - Redes Integrales de Prestadores de Servicios de Salud 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Ingeniería Administrativa y Afines	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

ARTÍCULO 21° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000004338, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Seiscientos Treinta y Cinco (635)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. -	

Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental

SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD. - DIRECCIÓN ASEGURAMIENTO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar y controlar las condiciones para la cobertura universal de la población en el sistema general de seguridad social en salud y promover el aseguramiento a los regímenes establecidos, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar inspección y vigilancia al aseguramiento en salud a las administraciones municipales y entidades administradoras de planes de beneficio, con el fin de verificar el cumplimiento de los requerimientos y la normatividad vigente. 2. Brindar asesoría y asistencia técnica a los actores del sistema general de seguridad social en salud en el componente de aseguramiento en salud, para garantizar el cumplimiento de las competencias y la normatividad vigente. 3. Dar respuesta a solicitudes, requerimientos, quejas, peticiones y otros de los actores del sistema general de seguridad social en salud, de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente. 4. Realizar monitoreo y seguimiento al proceso de aseguramiento en salud, verificando el cumplimiento de programas y proyectos para la toma de decisiones y mejora en el acceso a los servicios de salud de la población. 5. Realizar asistencia técnica para la implementación de políticas, lineamientos, planes y programas en la organización y desarrollo de servicios de salud a la red de prestadores públicos y privados. 6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes. 7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines. 8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos. 9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
F169-VIGILANCIA EN SALUD PÚBLICA

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Generalidades de epidemiología
- Plan de intervenciones colectivas
- Sistema de Vigilancia en salud pública
- Plan decenal de salud pública

F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

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

F024-DERECHO DE PETICIÓN

- Silencio Administrativo y consecuencias
- Tramite, términos, notificación
- Competencia
- Presentación
- Reserva
- Reglas especiales ante particulares

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI

F161-SALUD PÚBLICA

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

F186-ASEGURAMIENTO EN SALUD

- Afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Entidades Promotoras de Salud
- Población Pobre no Asegurada -PPNA-
- Régimen Subsidiado
- Normatividad Vigente
- Sistema General de Participaciones -SGP-
- Régimen Contributivo
- Sistema General de Seguridad Social en Salud

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación y planificación de actividades
- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Metodología General Ajustada MGA
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos
- Evaluación de proyectos
- Elaboración de presupuesto

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Generación de informes

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

<ul style="list-style-type: none"> - Conservación, respaldo y seguridad de la información - Herramientas ofimáticas - Compilación y consolidación de datos - Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC - Análisis y procesamiento de datos - Herramientas de trabajo colaborativo 	
<p>F189-POLÍTICA DE ATENCIÓN INTEGRAL EN SALUD – PAIS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Implementación del MIAS - Ruta Integral de Atención en Salud – RIAS - Caracterización poblacional - Marco estratégico PAIS - Modelo Integral de Atención en Salud - MIAS - Sistema de información - Lineamientos para el mejoramiento de la calidad - Fortalecimiento del talento humano en salud - Análisis de Situación de Salud - Gestión Integral del Riesgo en Salud - Promoción y mantenimiento de la salud - Redes Integrales de Prestadores de Servicios de Salud 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Ingeniería Administrativa y Afines	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

ARTÍCULO 22° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000004347, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACIÓN

Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental

Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Seiscientos Treinta y Cinco (635)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. - SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD. - DIRECCIÓN ASEGURAMIENTO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar y controlar las condiciones para la cobertura universal de la población en el sistema general de seguridad social en salud y promover el aseguramiento a los regímenes establecidos, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar inspección y vigilancia al aseguramiento en salud a las administraciones municipales y entidades administradoras de planes de beneficio, con el fin de verificar el cumplimiento de los requerimientos y la normatividad vigente. 2. Brindar asesoría y asistencia técnica a los actores del sistema general de seguridad social en salud en el componente de aseguramiento en salud, para garantizar el cumplimiento de las competencias y la normatividad vigente. 3. Dar respuesta a solicitudes, requerimientos, quejas, peticiones y otros de los actores del sistema general de seguridad social en salud, de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente. 4. Realizar seguimiento, consolidación y actualización a las bases de datos de afiliados al sistema general de seguridad social en salud de los regímenes subsidiado y contributivo, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Realizar asistencia técnica para la implementación de políticas, lineamientos, planes y programas en la organización y desarrollo de servicios de salud a la red de prestadores públicos y privados. 6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes. 7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines. 8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos. 9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad 	

Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental

y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F169-VIGILANCIA EN SALUD PÚBLICA

- Plan de intervenciones colectivas
- Sistema de Vigilancia en salud pública
- Generalidades de epidemiología
- Plan decenal de salud pública

F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

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

F024-DERECHO DE PETICIÓN

- Reserva
- Tramite, términos, notificación
- Silencio Administrativo y consecuencias
- Reglas especiales ante particulares
- Competencia
- Presentación

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental

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

F161-SALUD PÚBLICA

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

F186-ASEGURAMIENTO EN SALUD

- Entidades Promotoras de Salud
- Sistema General de Participaciones -SGP-
- Normatividad Vigente
- Régimen Subsidiado
- Afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Régimen Contributivo
- Población Pobre no Asegurada -PPNA-

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación y planificación de actividades
- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Metodología General Ajustada MGA
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos
- Evaluación de proyectos
- Elaboración de presupuesto

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Caracterización de grupos de valor
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Concepto de servicio y principios básicos
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F189-POLÍTICA DE ATENCIÓN INTEGRAL EN SALUD – PAIS

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

VIII. EQUIVALENCIAS

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental."

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

ARTÍCULO 23° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 03, NUC 2000005933, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	03
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. - SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD. - DIRECCIÓN ASEGURAMIENTO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar acciones relacionadas con los procesos de auditoría y supervisión, que contribuyan al mejoramiento de la prestación de los servicios de salud para la población, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Planear y ejecutar auditorías y supervisiones a los prestadores y/o proveedores de servicios de salud, para el cumplimiento de las funciones de inspección y vigilancia de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
2.	Brindar asesoría y asistencia técnica a los actores del sistema general de seguridad social en salud en el componente de prestación de servicios, para garantizar el cumplimiento de las competencias y la normatividad vigente.
3.	Participar en el proceso de contratación de la prestación de servicios de salud y la negociación con la red de prestadores a través de la definición de los lineamientos técnicos, con el fin de garantizar el acceso a los servicios de salud de la población a cargo del departamento.
4.	Dar respuesta a solicitudes, requerimientos, quejas, peticiones y otros de los actores del sistema general de seguridad social en salud, de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
5.	Realizar inspección y vigilancia en el componente de prestación de servicios de salud de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos, que contribuya a mejorar la calidad de los servicios.
6.	Participar en las actividades de verificación en el cumplimiento de los criterios de calidad en la prestación de los servicios de salud por parte de los actores del sistema general de seguridad social en salud.

Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental

7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F169-VIGILANCIA EN SALUD PÚBLICA

- Sistema de Vigilancia en salud pública
- Generalidades de epidemiología
- Plan de intervenciones colectivas
- Plan decenal de salud pública

F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

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

F200-PROCESOS DE AUDITORÍA MÉDICA

- Auditoría de los servicios de salud
- Planes de mejoramiento
- Normatividad
- Auditoría médica y clínica
- Auditoría de cuentas médicas
- Mejoramiento continuo
- Auditoría médica integrada
- Línea base
- Auditorías internas y externas
- Estándares e indicadores de calidad

F164-PROGRAMA DE AUDITORÍA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD (PAMEC)

- Planes de Acción y/o Planes de Mejoramiento Para Procesos

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Aprendizaje Organizacional
- Implementación Auditoria para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud. MPS
- Diseño y Formulación del Pamec
- Ejecución Seguimiento Pamec
- Pautas de Auditoria para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud. MPS

F024-DERECHO DE PETICIÓN

- Presentación
- Competencia
- Tramite, términos, notificación
- Reglas especiales ante particulares
- Silencio Administrativo y consecuencias
- Reserva

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F161-SALUD PÚBLICA

- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Observatorio Nacional de Salud.
- Prevención
- Servicios de Baja Complejidad
- Atención Primaria en Salud
- Vigilancia epidemiológica en salud pública.
- Plan Decenal para la Salud Pública
- Promoción
- Plan de Acción Trienal -PAT

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación y planificación de actividades
- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Metodología General Ajustada MGA
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos
- Evaluación de proyectos
- Elaboración de presupuesto

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F189-POLÍTICA DE ATENCIÓN INTEGRAL EN SALUD – PAIS

- Lineamientos para el mejoramiento de la calidad
- Marco estratégico PAIS
- Ruta Integral de Atención en Salud – RIAS
- Modelo Integral de Atención en Salud - MIAS
- Redes Integrales de Prestadores de Servicios de Salud
- Gestión Integral del Riesgo en Salud
- Caracterización poblacional
- Implementación del MIAS

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

<ul style="list-style-type: none"> - Promoción y mantenimiento de la salud - Análisis de Situación de Salud - Fortalecimiento del talento humano en salud - Sistema de información 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en: Trabajo Social del NBC Sociología, trabajo social y afines</p> <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Enfermería, NBC Medicina, NBC Odontología, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines, NBC Bacteriología, NBC Administración</p>	Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

ARTÍCULO 24° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 03, NUC 2000004362, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	03
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. -	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

**SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD. - DIRECCIÓN
ASEGURAMIENTO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones relacionadas con los procesos de auditoría y supervisión, que contribuyan al mejoramiento de la prestación de los servicios de salud para la población, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear y ejecutar auditorías y supervisiones a los prestadores y/o proveedores de servicios de salud, para el cumplimiento de las funciones de inspección y vigilancia de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
2. Brindar asesoría y asistencia técnica a los actores del sistema general de seguridad social en salud en el componente de prestación de servicios, para garantizar el cumplimiento de las competencias y la normatividad vigente.
3. Realizar actividades de verificación en el cumplimiento de los criterios de calidad en la prestación de los servicios de salud por parte de los actores del sistema general de seguridad social en salud, que contribuyan a tomar acciones para la mejora en la prestación de los servicios.
4. Dar respuesta a solicitudes, requerimientos, quejas, peticiones y otros de los actores del sistema general de seguridad social en salud, de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
5. Realizar inspección y vigilancia en el componente de prestación de servicios de salud de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos, que contribuya a mejorar la calidad de los servicios.
6. Promover la implementación de modelos de atención en salud, con pertinencia y enfoque diferencial, étnico, de curso de vida e inclusión social.
7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F169-VIGILANCIA EN SALUD PÚBLICA

- Plan decenal de salud pública
- Plan de intervenciones colectivas
- Sistema de Vigilancia en salud pública
- Generalidades de epidemiología

F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

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

F200-PROCESOS DE AUDITORÍA MÉDICA

- Mejoramiento continuo
- Planes de mejoramiento
- Auditoría de cuentas médicas
- Estándares e indicadores de calidad
- Auditorías internas y externas
- Auditoría médica y clínica
- Normatividad
- Auditoría de los servicios de salud
- Auditoría médica integrada
- Línea base

F164-PROGRAMA DE AUDITORÍA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD (PAMEC)

- Implementación Auditoría para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud. MPS
- Pautas de Auditoría para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud. MPS
- Ejecución Seguimiento Pamec
- Planes de Acción y/o Planes de Mejoramiento Para Procesos
- Aprendizaje Organizacional
- Diseño y Formulación del Pamec

F024-DERECHO DE PETICIÓN

- Tramite, términos, notificación
- Presentación
- Reglas especiales ante particulares
- Silencio Administrativo y consecuencias
- Reserva
- Competencia

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos

Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F161-SALUD PÚBLICA

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación y planificación de actividades
- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Metodología General Ajustada MGA
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos
- Evaluación de proyectos
- Elaboración de presupuesto

Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F189-POLÍTICA DE ATENCIÓN INTEGRAL EN SALUD – PAIS

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

<p>Título de formación profesional en: Administración en Salud del NBC Administración, Administración en Servicios de Salud del NBC Administración</p> <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Medicina, NBC Enfermería, NBC Bacteriología, NBC Odontología</p>	<p>Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
<p>Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.</p>	

ARTÍCULO 25° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 03, NUC 2000004366, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	03
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA, - SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD, - DIRECCIÓN ASEGURAMIENTO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Ejecutar acciones relacionadas con los procesos de auditoría y supervisión, que contribuyan al mejoramiento de la prestación de los servicios de salud para la población, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear y ejecutar auditorías y supervisiones a los prestadores y/o proveedores de servicios de salud, para el cumplimiento de las funciones de inspección y vigilancia de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente. 2. Brindar asesoría y asistencia técnica a los actores del sistema general de seguridad social en salud en el componente de prestación de servicios, para garantizar el cumplimiento de las competencias y la normatividad vigente. 3. Realizar actividades de verificación en el cumplimiento de los criterios de calidad en la prestación de los servicios de salud por parte de los actores del sistema general de seguridad social en salud, que contribuyan a tomar acciones para la mejora en la prestación de los servicios. 	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

4. Dar respuesta a solicitudes, requerimientos, quejas, peticiones y otros de los actores del sistema general de seguridad social en salud, de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
5. Realizar inspección y vigilancia en el componente de prestación de servicios de salud de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos, que contribuya a mejorar la calidad de los servicios.
6. Promover la implementación de modelos de atención en salud, con pertinencia y enfoque diferencial, étnico, de curso de vida e inclusión social.
7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F169-VIGILANCIA EN SALUD PÚBLICA

- Plan decenal de salud pública
- Sistema de Vigilancia en salud pública
- Plan de intervenciones colectivas
- Generalidades de epidemiología

F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

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

F200-PROCESOS DE AUDITORÍA MÉDICA

- Auditoría de los servicios de salud
- Planes de mejoramiento
- Auditorías internas y externas

Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental

- Línea base
- Auditoría médica integrada
- Mejoramiento continuo
- Normatividad
- Estándares e indicadores de calidad
- Auditoría médica y clínica
- Auditoría de cuentas médicas

F164-PROGRAMA DE AUDITORÍA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD (PAMEC)

- Implementación Auditoria para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud. MPS
- Planes de Acción y/o Planes de Mejoramiento Para Procesos
- Aprendizaje Organizacional
- Diseño y Formulación del Pamec
- Pautas de Auditoria para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud. MPS
- Ejecución Seguimiento Pamec

F024-DERECHO DE PETICIÓN

- Reserva
- Presentación
- Competencia
- Reglas especiales ante particulares
- Silencio Administrativo y consecuencias
- Tramite, términos, notificación

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015

Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental

- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI

F161-SALUD PÚBLICA

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación y planificación de actividades
- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Metodología General Ajustada MGA
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos
- Evaluación de proyectos
- Elaboración de presupuesto

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Herramientas de trabajo colaborativo

F189-POLÍTICA DE ATENCIÓN INTEGRAL EN SALUD – PAIS

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en: Administración en Salud del NBC Administración, Administración en Servicios de Salud del NBC Administración	Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Medicina, NBC Enfermería, NBC Bacteriología, NBC Odontología	

VIII. EQUIVALENCIAS

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

ARTÍCULO 26° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 03, NUC 2000004367, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental

Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	03
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. - SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD. - DIRECCIÓN ASEGURAMIENTO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar acciones relacionadas con los procesos de auditoria y supervisión, que contribuyan al mejoramiento de la prestación de los servicios de salud para la población, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear y ejecutar auditorías y supervisiones a los prestadores y/o proveedores de servicios de salud, para el cumplimiento de las funciones de inspección y vigilancia de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente. 2. Brindar asesoría y asistencia técnica a los actores del sistema general de seguridad social en salud en el componente de prestación de servicios, para garantizar el cumplimiento de las competencias y la normatividad vigente. 3. Realizar actividades de verificación en el cumplimiento de los criterios de calidad en la prestación de los servicios de salud por parte de los actores del sistema general de seguridad social en salud, que contribuyan a tomar acciones para la mejora en la prestación de los servicios. 4. Dar respuesta a solicitudes, requerimientos, quejas, peticiones y otros de los actores del sistema general de seguridad social en salud, de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente. 5. Realizar inspección y vigilancia en el componente de prestación de servicios de salud de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos, que contribuya a mejorar la calidad de los servicios. 6. Promover la implementación de modelos de atención en salud, con pertinencia y enfoque diferencial, étnico, de curso de vida e inclusión social. 7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes. 8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines. 9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos. 	

Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental

10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F169-VIGILANCIA EN SALUD PÚBLICA

- Generalidades de epidemiología
- Plan de intervenciones colectivas
- Sistema de Vigilancia en salud pública
- Plan decenal de salud pública

F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

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

F200-PROCESOS DE AUDITORÍA MÉDICA

- Normatividad
- Auditorías internas y externas
- Planes de mejoramiento
- Auditoría médica integrada
- Auditoría médica y clínica
- Mejoramiento continuo
- Auditoría de cuentas médicas
- Auditoría de los servicios de salud
- Línea base
- Estándares e indicadores de calidad

F164-PROGRAMA DE AUDITORÍA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD (PAMEC)

- Diseño y Formulación del Pamec
- Implementación Auditoría para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud. MPS
- Planes de Acción y/o Planes de Mejoramiento Para Procesos
- Aprendizaje Organizacional
- Pautas de Auditoría para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud. MPS
- Ejecución Seguimiento Pamec

F024-DERECHO DE PETICIÓN

- Silencio Administrativo y consecuencias
- Reserva

Por medio de la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental

- Presentación
- Reglas especiales ante particulares
- Tramite, términos, notificación
- Competencia

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F161-SALUD PÚBLICA

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de varios cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Identificación y planificación de actividades
- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Metodología General Ajustada MGA
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos
- Evaluación de proyectos
- Elaboración de presupuesto

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F189-POLÍTICA DE ATENCIÓN INTEGRAL EN SALUD – PAIS

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional

Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental

- Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en: Administración en Salud del NBC Administración, Administración en Servicios de Salud del NBC Administración Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Medicina, NBC Enfermería, NBC Bacteriología, NBC Odontología	Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

ARTÍCULO 27° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 03, NUC 2000004368, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	03
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. - SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD. - DIRECCIÓN ASEGURAMIENTO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar acciones relacionadas con los procesos de auditoría y supervisión, que contribuyan al mejoramiento de la prestación de los servicios de salud para la población, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear y ejecutar auditorías y supervisiones a los prestadores y/o proveedores de servicios de salud, para el cumplimiento de las funciones de inspección y vigilancia de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleados de la Administración Departamental"

2. Brindar asesoría y asistencia técnica a los actores del sistema general de seguridad social en salud en el componente de prestación de servicios, para garantizar el cumplimiento de las competencias y la normatividad vigente.
3. Realizar actividades de verificación en el cumplimiento de los criterios de calidad en la prestación de los servicios de salud por parte de los actores del sistema general de seguridad social en salud, que contribuyan a tomar acciones para la mejora en la prestación de los servicios.
4. Dar respuesta a solicitudes, requerimientos, quejas, peticiones y otros de los actores del sistema general de seguridad social en salud, de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
5. Realizar inspección y vigilancia en el componente de prestación de servicios de salud de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos, que contribuya a mejorar la calidad de los servicios.
6. Promover la implementación de modelos de atención en salud, con pertinencia y enfoque diferencial, étnico, de curso de vida e inclusión social.
7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F169-VIGILANCIA EN SALUD PÚBLICA

- Sistema de Vigilancia en salud pública
- Generalidades de epidemiología
- Plan de intervenciones colectivas
- Plan decenal de salud pública

F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

- Conductas susceptibles de investigación y sanción
- Definiciones de Inspección, Vigilancia y Control
- Facultades de las entidades que ejercen Inspección, Vigilancia y Control

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Finalidades de la Inspección, Vigilancia y Control
- Competencias para el ejercicio de Inspección, Vigilancia y Control
- Ordenación de correctivos e imposición de sanciones

F200-PROCESOS DE AUDITORÍA MÉDICA

- Auditoría médica y clínica
- Normatividad
- Auditoría médica integrada
- Planes de mejoramiento
- Auditoría de los servicios de salud
- Mejoramiento continuo
- Estándares e indicadores de calidad
- Auditoría de cuentas médicas
- Línea base
- Auditorías internas y externas

F164-PROGRAMA DE AUDITORÍA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD (PAMEC)

- Diseño y Formulación del Pamec
- Pautas de Auditoría para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud. MPS
- Planes de Acción y/o Planes de Mejoramiento Para Procesos
- Implementación Auditoría para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud. MPS
- Aprendizaje Organizacional
- Ejecución Seguimiento Pamec

F024-DERECHO DE PETICIÓN

- Presentación
- Competencia
- Reglas especiales ante particulares
- Silencio Administrativo y consecuencias
- Reserva
- Tramite, términos, notificación

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Tipologías contractuales
- Plan Anual de Adquisiciones

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F161-SALUD PÚBLICA

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación y planificación de actividades
- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Metodología General Ajustada MGA
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos
- Evaluación de proyectos
- Elaboración de presupuesto

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental

<p>F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Generación de informes - Conservación, respaldo y seguridad de la información - Herramientas ofimáticas - Compilación y consolidación de datos - Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC - Análisis y procesamiento de datos - Herramientas de trabajo colaborativo 	
<p>F189-POLÍTICA DE ATENCIÓN INTEGRAL EN SALUD – PAIS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lineamientos para el mejoramiento de la calidad - Análisis de Situación de Salud - Sistema de información - Ruta Integral de Atención en Salud – RIAS - Modelo Integral de Atención en Salud - MIAS - Redes Integrales de Prestadores de Servicios de Salud - Gestión Integral del Riesgo en Salud - Fortalecimiento del talento humano en salud - Promoción y mantenimiento de la salud - Caracterización poblacional - Implementación del MIAS - Marco estratégico PAIS 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en: Administración en Salud del NBC Administración, Administración en Servicios de Salud del NBC Administración</p> <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Medicina, NBC Enfermería, NBC Bacteriología, NBC Odontología</p>	<p>Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
<p>Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.</p>	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

ARTÍCULO 28° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 03, NUC 2000004371, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	03
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. - SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD. - DIRECCIÓN ASEGURAMIENTO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar acciones relacionadas con los procesos de auditoría y supervisión, que contribuyan al mejoramiento de la prestación de los servicios de salud para la población, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear y ejecutar auditorías y supervisiones a los prestadores y/o proveedores de servicios de salud, para el cumplimiento de las funciones de inspección y vigilancia de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente. 2. Brindar asesoría y asistencia técnica a los actores del sistema general de seguridad social en salud en el componente de prestación de servicios, para garantizar el cumplimiento de las competencias y la normatividad vigente. 3. Realizar actividades de verificación en el cumplimiento de los criterios de calidad en la prestación de los servicios de salud por parte de los actores del sistema general de seguridad social en salud, que contribuyan a tomar acciones para la mejora en la prestación de los servicios. 4. Dar respuesta a solicitudes, requerimientos, quejas, peticiones y otros de los actores del sistema general de seguridad social en salud, de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente. 5. Realizar inspección y vigilancia en el componente de prestación de servicios de salud de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos, que contribuya a mejorar la calidad de los servicios. 6. Promover la implementación de modelos de atención en salud, con pertinencia y enfoque diferencial, étnico, de curso de vida e inclusión social. 7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes. 	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F169-VIGILANCIA EN SALUD PÚBLICA

- Plan decenal de salud pública
- Sistema de Vigilancia en salud pública
- Generalidades de epidemiología
- Plan de intervenciones colectivas

F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

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

F200-PROCESOS DE AUDITORÍA MÉDICA

- Auditorías internas y externas
- Línea base
- Auditoría médica integrada
- Estándares e indicadores de calidad
- Auditoría de cuentas médicas
- Auditoría médica y clínica
- Planes de mejoramiento
- Mejoramiento continuo
- Normatividad
- Auditoría de los servicios de salud

F164-PROGRAMA DE AUDITORÍA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD (PAMEC)

- Aprendizaje Organizacional
- Planes de Acción y/o Planes de Mejoramiento Para Procesos
- Ejecución Seguimiento Pamec

Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental

- Diseño y Formulación del Pamec
- Implementación Auditoria para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud. MPS
- Pautas de Auditoria para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud. MPS

F024-DERECHO DE PETICIÓN

- Competencia
- Reserva
- Presentación
- Reglas especiales ante particulares
- Tramite, términos, notificación
- Silencio Administrativo y consecuencias

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F161-SALUD PÚBLICA

- Servicios de Baja Complejidad
- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten
- Atención Primaria en Salud

Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental

- Plan Decenal para la Salud Pública
- Plan de Acción Trienal -PAT
- Prevención
- Vigilancia epidemiológica en salud pública.
- Promoción
- Observatorio Nacional de Salud.

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación y planificación de actividades
- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Metodología General Ajustada MGA
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos
- Evaluación de proyectos
- Elaboración de presupuesto

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F189-POLÍTICA DE ATENCIÓN INTEGRAL EN SALUD – PAIS

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

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de un clus de la Administración Departamental"

<ul style="list-style-type: none"> - Ruta Integral de Atención en Salud – RIAS - Sistema de información 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en: Administración en Salud del NBC Administración, Administración en Servicios de Salud del NBC Administración Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Medicina, NBC Enfermería, NBC Bacteriología, NBC Odontología	Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

ARTÍCULO 29° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 03, NUC 2000004372, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	03
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. - SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD. - DIRECCIÓN ASEGURAMIENTO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar acciones relacionadas con los procesos de auditoría y supervisión, que contribuyan al	

Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental

mejoramiento de la prestación de los servicios de salud para la población, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear y ejecutar auditorías y supervisiones a los prestadores y/o proveedores de servicios de salud, para el cumplimiento de las funciones de inspección y vigilancia de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
2. Brindar asesoría y asistencia técnica a los actores del sistema general de seguridad social en salud en el componente de prestación de servicios, para garantizar el cumplimiento de las competencias y la normatividad vigente.
3. Realizar actividades de verificación en el cumplimiento de los criterios de calidad en la prestación de los servicios de salud por parte de los actores del sistema general de seguridad social en salud, que contribuyan a tomar acciones para la mejora en la prestación de los servicios.
4. Dar respuesta a solicitudes, requerimientos, quejas, peticiones y otros de los actores del sistema general de seguridad social en salud, de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
5. Realizar inspección y vigilancia en el componente de prestación de servicios de salud de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos, que contribuya a mejorar la calidad de los servicios.
6. Promover la implementación de modelos de atención en salud, con pertinencia y enfoque diferencial, étnico, de curso de vida e inclusión social.
7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F169-VIGILANCIA EN SALUD PÚBLICA

- Generalidades de epidemiología
- Plan decenal de salud pública

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Plan de intervenciones colectivas
- Sistema de Vigilancia en salud pública

F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

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

F200-PROCESOS DE AUDITORÍA MÉDICA

- Auditoría médica integrada
- Mejoramiento continuo
- Estándares e indicadores de calidad
- Auditoría de los servicios de salud
- Normatividad
- Auditoría de cuentas médicas
- Auditorías internas y externas
- Línea base
- Auditoría médica y clínica
- Planes de mejoramiento

F164-PROGRAMA DE AUDITORÍA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD (PAMEC)

- Planes de Acción y/o Planes de Mejoramiento Para Procesos
- Ejecución Seguimiento Pamec
- Diseño y Formulación del Pamec
- Pautas de Auditoría para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud. MPS
- Implementación Auditoría para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud. MPS
- Aprendizaje Organizacional

F024-DERECHO DE PETICIÓN

- Silencio Administrativo y consecuencias
- Tramite, términos, notificación
- Presentación
- Reserva
- Competencia
- Reglas especiales ante particulares

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Etapas contractuales
- Riesgos de la contratación
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Sistema de compras y contratación pública
- Potestades excepcionales y poderes de la administración

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Causales de terminación de contratos
- Principios de la contratación estatal
- Modalidades de selección
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Liquidación del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Plan Anual de Adquisiciones

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F161-SALUD PÚBLICA

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación y planificación de actividades
- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Metodología General Ajustada MGA
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos
- Evaluación de proyectos
- Elaboración de presupuesto

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental

- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRS
- Concepto de servicio y principios básicos
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F189-POLÍTICA DE ATENCIÓN INTEGRAL EN SALUD – PAIS

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en: Administración en Salud del NBC Administración, Administración en Servicios de Salud del NBC Administración	Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Medicina, NBC Enfermería, NBC Bacteriología, NBC Odontología	
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

ARTÍCULO 30° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 03, NUC 2000004373, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	03
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. - SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD. - DIRECCIÓN ASEGURAMIENTO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar acciones relacionadas con los procesos de auditoría y supervisión, que contribuyan al mejoramiento de la prestación de los servicios de salud para la población, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear y ejecutar auditorías y supervisiones a los prestadores y/o proveedores de servicios de salud, para el cumplimiento de las funciones de inspección y vigilancia de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente. 2. Brindar asesoría y asistencia técnica a los actores del sistema general de seguridad social en salud en el componente de prestación de servicios, para garantizar el cumplimiento de las competencias y la normatividad vigente. 3. Realizar actividades de verificación en el cumplimiento de los criterios de calidad en la prestación de los servicios de salud por parte de los actores del sistema general de seguridad social en salud, que contribuyan a tomar acciones para la mejora en la prestación de los servicios. 4. Dar respuesta a solicitudes, requerimientos, quejas, peticiones y otros de los actores del sistema general de seguridad social en salud, de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente. 	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

5. Realizar inspección y vigilancia en el componente de prestación de servicios de salud de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos, que contribuya a mejorar la calidad de los servicios.
6. Promover la implementación de modelos de atención en salud, con pertinencia y enfoque diferencial, étnico, de curso de vida e inclusión social.
7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F169-VIGILANCIA EN SALUD PÚBLICA

- Sistema de Vigilancia en salud pública
- Plan de intervenciones colectivas
- Plan decenal de salud pública
- Generalidades de epidemiología

F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

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

F200-PROCESOS DE AUDITORÍA MÉDICA

- Mejoramiento continuo
- Planes de mejoramiento
- Auditoría médica y clínica
- Auditoría médica integrada
- Estándares e indicadores de calidad
- Auditorías internas y externas
- Normatividad
- Línea base

Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental

- Auditoría de cuentas médicas
- Auditoría de los servicios de salud

F164-PROGRAMA DE AUDITORÍA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD (PAMEC)

- Aprendizaje Organizacional
- Ejecución Seguimiento Pamec
- Pautas de Auditoría para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud. MPS
- Planes de Acción y/o Planes de Mejoramiento Para Procesos
- Implementación Auditoría para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud. MPS
- Diseño y Formulación del Pamec

F024-DERECHO DE PETICIÓN

- Reglas especiales ante particulares
- Competencia
- Presentación
- Tramite, términos, notificación
- Silencio Administrativo y consecuencias
- Reserva

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI

F161-SALUD PÚBLICA

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación y planificación de actividades
- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Metodología General Ajustada MGA
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos
- Evaluación de proyectos
- Elaboración de presupuesto

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F189-POLÍTICA DE ATENCIÓN INTEGRAL EN SALUD – PAIS

- Lineamientos para el mejoramiento de la calidad
- Gestión Integral del Riesgo en Salud

Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental

<ul style="list-style-type: none"> - Fortalecimiento del talento humano en salud - Sistema de información - Ruta Integral de Atención en Salud – RIAS - Promoción y mantenimiento de la salud - Redes Integrales de Prestadores de Servicios de Salud - Marco estratégico PAIS - Modelo Integral de Atención en Salud - MIAS - Caracterización poblacional - Análisis de Situación de Salud - Implementación del MIAS 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en: Administración en Salud del NBC Administración, Administración en Servicios de Salud del NBC Administración Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Medicina, NBC Enfermería, NBC Bacteriología, NBC Odontología	Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

ARTÍCULO 31° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 03, NUC 2000007350, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	03
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Ciento Ochenta y un (181)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. - DIRECCIÓN ASUNTOS LEGALES - SALUD.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar acciones derivadas de los procesos jurídicos de la dependencia, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Emitir conceptos jurídicos a los diferentes actores del sistema general de seguridad social en salud con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia. 2. Ejecutar acciones para otorgar personerías jurídicas a entidades prestadoras de servicios de salud, con el fin de dar viabilidad legal a su funcionamiento. 3. Dar respuesta a las peticiones, acciones constitucionales, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente. 4. Brindar asesoría y asistencia técnica a actores del sistema general de seguridad social en salud y dependencias del Organismo en aspectos legales y jurídicos del sector. 5. Ejecutar acciones para otorgar y cancelar la personería jurídica, aprobación de estatutos e inscripción de representantes y dignatarios a entidades sin ánimo de lucro del sector salud, con el fin de legalizar sus actuaciones. 6. Ejecutar acciones jurídicas en el proceso de inspección, vigilancia y control a entidades sin ánimo de lucro y actores del sistema general de seguridad social en salud, con el fin de asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente. 7. Ejecutar acciones para el trámite de la segunda instancia de los procedimientos administrativos sancionatorios del Organismo. 8. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes. 9. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines. 10. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos. 11. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente. 12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de 	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F024-DERECHO DE PETICIÓN

- Silencio Administrativo y consecuencias
- Presentación
- Competencia
- Reserva
- Reglas especiales ante particulares
- Tramite, términos, notificación

F090-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO

- Imposición de multas y sanciones
- Potestad sancionatoria
- Recursos Ordinarios y Trámite
- Caducidad de la facultad sancionatoria
- Principios de las actuaciones y procedimientos administrativos
- Régimen sancionatorio
- Etapas del procedimiento administrativo sancionatorio

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F087-GENERALIDADES DE LAS ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO

- Constitución de Entidades Sin Ánimo de Lucro
- Definición y tipos de Entidades sin Ánimo de Lucro
- Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro
- Legislación de Entidades sin Ánimo de Lucro
- Reconocimiento y cancelación de Personería Jurídica de Entidades sin Ánimo de Lucro
- Disolución y Liquidación de Entidades sin Ánimo de Lucro

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Teoría del acto administrativo
- Recursos contra actos administrativos
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Procedimiento administrativo

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Teoría general del Estado
- Silencio administrativo
- Principios de la actuación administrativa
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación y planificación de actividades
- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Metodología General Ajustada MGA
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos
- Evaluación de proyectos
- Elaboración de presupuesto

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F182-GENERALIDADES DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD

- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Sistema General de Participaciones - SGP
- Normatividad vigente
- Régimen subsidiado
- Población Pobre no Asegurada - PPNA

F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

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

F180-SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD

- Atención Primaria en Salud
- Servicios de Baja Complejidad
- Promoción de la salud
- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten

Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental

- Plan Decenal para la Salud Pública
- Ley 100
- Plan Trienal de salud
- Observatorio Nacional de Salud
- Prevención de la enfermedad

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

- Métodos de interpretación jurídica
- Proyección de textos Técnicos y elaboración de normas (Conceptos)
- Análisis jurisprudencial
- Argumentación jurídica

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F021-ACCIONES CONSTITUCIONALES

- Conocimiento en manejo de marca, identidad visual, fotografía, desarrollo de multimedia
- Acción de grupo
- Acción de inconstitucionalidad
- Derechos fundamentales
- Principios constitucionales
- Acción de tutela
- Acción popular
- Acción de cumplimiento

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines	Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

ARTÍCULO 32° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 03, NUC 2000007351, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	03
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. - DIRECCIÓN ASUNTOS LEGALES - SALUD.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar acciones derivadas de los procesos jurídicos de la dependencia, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Emitir conceptos jurídicos a los diferentes actores del sistema general de seguridad social en salud con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia. 2. Ejecutar acciones para otorgar personerías jurídicas a entidades prestadoras de servicios de salud, con el fin de dar viabilidad legal a su funcionamiento. 	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

3. Dar respuesta a las peticiones, acciones constitucionales, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.
4. Brindar asesoría y asistencia técnica a actores del sistema general de seguridad social en salud y dependencias del Organismo en aspectos legales y jurídicos del sector.
5. Ejecutar acciones para otorgar y cancelar la personería jurídica, aprobación de estatutos e inscripción de representantes y dignatarios a entidades sin ánimo de lucro del sector salud, con el fin de legalizar sus actuaciones.
6. Ejecutar acciones jurídicas en el proceso de inspección, vigilancia y control a entidades sin ánimo de lucro y actores del sistema general de seguridad social en salud, con el fin de asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente.
7. Ejecutar acciones para el trámite de la segunda instancia de los procedimientos administrativos sancionatorios del Organismo.
8. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
9. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
10. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
11. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F024-DERECHO DE PETICIÓN

- Trámite, términos, notificación
- Silencio Administrativo y consecuencias
- Competencia
- Reglas especiales ante particulares
- Reserva
- Presentación

F090-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO

- Recursos Ordinarios y Trámite
- Imposición de multas y sanciones

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Etapas del procedimiento administrativo sancionatorio
- Potestad sancionatoria
- Principios de las actuaciones y procedimientos administrativos
- Régimen sancionatorio
- Caducidad de la facultad sancionatoria

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F087-GENERALIDADES DE LAS ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO

- Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro
- Constitución de Entidades Sin Ánimo de Lucro
- Disolución y Liquidación de Entidades sin Ánimo de Lucro
- Legislación de Entidades sin Ánimo de Lucro
- Definición y tipos de Entidades sin Ánimo de Lucro
- Reconocimiento y cancelación de Personería Jurídica de Entidades sin Ánimo de Lucro

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Recursos contra actos administrativos
- Silencio administrativo
- Teoría del acto administrativo
- Procedimiento administrativo
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Teoría general del Estado
- Principios de la actuación administrativa
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación y planificación de actividades
- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Metodología General Ajustada MGA
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos
- Evaluación de proyectos
- Elaboración de presupuesto

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F182-GENERALIDADES DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD

- Régimen subsidiado
- Sistema General de Participaciones - SGP
- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Población Pobre no Asegurada - PPNA
- Normatividad vigente

F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

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

F180-SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD

- Servicios de Baja Complejidad
- Plan Trienal de salud
- Atención Primaria en Salud
- Observatorio Nacional de Salud
- Ley 100
- Promoción de la salud
- Plan Decenal para la Salud Pública
- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten
- Prevención de la enfermedad

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Etapas contractuales
- Riesgos de la contratación
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Sistema de compras y contratación pública
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos

Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental

<ul style="list-style-type: none"> - Principios de la contratación estatal - Modalidades de selección - Medios de Control Contractual - Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o intervisor derivada de procesos contractuales - Liquidación del contrato estatal - Tipologías contractuales - Plan Anual de Adquisiciones 	
<p>F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Métodos de interpretación jurídica - Proyección de textos Técnicos y elaboración de normas (Conceptos) - Análisis jurisprudencial - Argumentación jurídica 	
<p>F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Generación de informes - Conservación, respaldo y seguridad de la información - Herramientas ofimáticas - Compilación y consolidación de datos - Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC - Análisis y procesamiento de datos - Herramientas de trabajo colaborativo 	
<p>F021-ACCIONES CONSTITUCIONALES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Principios constitucionales - Acción de grupo - Derechos fundamentales - Conocimiento en manejo de marca, identidad visual, fotografía, desarrollo de multimedia - Acción de tutela - Acción popular - Acción de inconstitucionalidad - Acción de cumplimiento 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines	Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

ARTÍCULO 33° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL ESPECIALIZADO AREA SALUD, código 242, grado 05, NUC 2000007349, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO AREA SALUD
Código	242
Grado	05
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Cuatro (4)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. - SUBSECRETARÍA SALUD PÚBLICA. - DIRECCIÓN SALUD COLECTIVA.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar actividades de planeación, ejecución, verificación y control relacionadas con el Sistema de Vigilancia Epidemiológica, que contribuyan al fortalecimiento de la autoridad sanitaria en el departamento, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar variables e indicadores sobre sectores de la población y tendencias sociales en materia de condiciones de salud con base en la información generada por la vigilancia epidemiológica, de acuerdo con el marco legal vigente, protocolos, guías y documentos técnicos. 2. Coordinar el desarrollo y operación del Sistema de Vigilancia en Salud Pública a nivel interinstitucional e intersectorial, a través de la evaluación y conceptualización sobre requerimientos del mismo, que permita orientar la toma de decisiones en materia de políticas públicas y planificación de la salud en el departamento. 3. Participar en la implementación y difusión del sistema de información establecido por el Ministerio de Salud y Protección Social para la recolección, procesamiento, transferencia, actualización, validación, organización y administración de datos de vigilancia en salud pública a cargo de la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia. 4. Desarrollar acciones encaminadas a organizar y apoyar la red de vigilancia en salud pública de su jurisdicción, contribuyendo al fortalecimiento de la autoridad sanitaria y de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud y Protección 	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

Social.

5. Realizar procesamiento, análisis, interpretación y consolidación de información en salud, necesarios para la planificación, implementación y evaluación de políticas de salud pública, de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Salud y Protección Social y el Instituto Nacional de Salud.
6. Brindar asesoría y asistencia técnica a las administraciones municipales en el desarrollo de programas y proyectos para fortalecer la vigilancia epidemiológica de los eventos de interés regional, nacional e internacional en salud pública, de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
10. Gestionar la elaboración y el reporte de indicadores e informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, cumpliendo los criterios y parámetros definidos.
11. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
12. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F169-VIGILANCIA EN SALUD PÚBLICA

- Generalidades de epidemiología
- Sistema de Vigilancia en salud pública
- Plan decenal de salud pública
- Plan de intervenciones colectivas

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Principios de la contratación estatal
- Tipologías contractuales
- Etapas contractuales
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales

Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F139-VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA Y DE FACTORES DE RIESGO

- Vacunación de Felinos y Caninos
- Factores de riesgo epidemiológico
- Análisis de Riesgo Sanitario
- Vigilancia y control de riesgo de zoonosis y por vectores ETV
- Establecimiento y diseminación de enfermedades y plagas
- Vigilancia epidemiológica de ETAS, Vectores y Zoonosis
- Sus consecuencias en la salud pública

F161-SALUD PÚBLICA

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

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Plan Decenal para la Salud Pública
- Observatorio Nacional de Salud.

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Ciclo de vida de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación del problema
- Evaluación de proyectos
- Identificación y planificación de actividades

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F229-SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN SALUD

- Salud Pública y Seguridad Social
- Economía de la Salud
- Planificación en Salud
- Administración de Servicios de Salud
- Sistemas de Información para la Gestión de Instituciones del Sector Salud
- Atención Primaria y Promoción de la Salud
- Producción de la información sanitaria
- Sistemas de Información en Salud
- Sistemas Organizacionales de Servicios Salud
- Investigación en Salud
- Minería de Datos

F276-COORDINACIÓN DE EQUIPOS

- Comunicación en los equipos de trabajo

Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental.

<ul style="list-style-type: none"> - Características de los equipos de trabajo - Manejo de conflicto y mediación - Identificación y desarrollo del potencial del equipo - Planificación, seguimiento y evaluación de los equipos de trabajo 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de posgrado en la modalidad de especialización: Especialista en Epidemiología</p> <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Enfermería, NBC Medicina</p>	Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

Impreso el - NUC del

ARTÍCULO 34° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD, código 237, grado 02, NUC 200002398, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD
Código	237
Grado	02
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Treinta y Cinco (35)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. - SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD. - DIRECCIÓN CALIDAD Y REDES DE SERVICIOS DE SALUD.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

Ejecutar acciones de habilitación, verificación y control a los actores del sistema general de seguridad social en salud, con el fin de garantizar la calidad en la prestación de servicios de salud y el cumplimiento de la normatividad vigente, minimizando los riesgos en salud para la población, de acuerdo con los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales y propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar inspección, vigilancia y control del cumplimiento del sistema obligatorio de garantía de calidad de la atención en salud a través de visitas de verificación a los prestadores de servicios de salud, con el fin de asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente y el logro de los objetivos institucionales.
2. Realizar inspección, vigilancia y control a los actores del sistema general de seguridad social en salud en el cumplimiento de las normas técnico-administrativas, a través de visitas y ejecución de acciones requeridas con el propósito de asegurar la calidad en la prestación de los servicios de salud en el departamento.
3. Aplicar medidas de seguridad requeridas a los prestadores de servicios de salud durante la realización de visitas de inspección, vigilancia y control en cumplimiento de las competencias y la normatividad vigente.
4. Brindar asesoría y asistencia técnica a los prestadores de servicios de salud públicos y privados en el cumplimiento de las normas técnico-administrativas del sistema obligatorio de garantía de la calidad, con el propósito de mejorar la prestación de los servicios de salud en el departamento.
5. Atender peticiones, quejas, reclamos y denuncias relacionadas con la prestación de los servicios de salud que le sean asignadas, con el fin de adelantar las investigaciones preliminares en contra de los prestadores de servicios de salud a que haya lugar.
6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental

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

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

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

F180-SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD

- Prevención de la enfermedad
- Ley 100
- Atención Primaria en Salud
- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten
- Plan Decenal para la Salud Pública
- Promoción de la salud
- Plan Trienal de salud
- Observatorio Nacional de Salud
- Servicios de Baja Complejidad

F024-DERECHO DE PETICIÓN

- Competencia
- Reglas especiales ante particulares
- Tramite, términos, notificación
- Reserva
- Presentación
- Silencio Administrativo y consecuencias

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Liquidación del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Plan Anual de Adquisiciones

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F172-GESTIÓN DEL RIESGO EN SALUD

- Medidas mitigadoras
- Identificación de riesgos
- Clasificación de riesgos
- Sistema General de Seguridad Social Integral
- Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
- Marco conceptual y legal sobre la gestión de riesgo en Colombia
- Políticas de Administración de Riesgos
- Medidas preventivas
- Valoración y evaluación del riesgo
- Gestión del riesgo en salud

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación y planificación de actividades
- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Metodología General Ajustada MGA
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos
- Evaluación de proyectos
- Elaboración de presupuesto

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental

<ul style="list-style-type: none"> - Transparencia y acceso de información pública - Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía 	
<p>F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Generación de informes - Conservación, respaldo y seguridad de la información - Herramientas ofimáticas - Compilación y consolidación de datos - Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC - Análisis y procesamiento de datos - Herramientas de trabajo colaborativo 	
<p>F095-GESTIÓN SISTEMA ÚNICO DE HABILITACIÓN - SUH</p> <ul style="list-style-type: none"> - Criterios de entrada y permanencia - Vigencia de la habilitación de las RIPSS y REPSS- SUH - Política de Atención Integral en Salud - Procedimiento para la habilitación de las RIPSS y REPSS- SUH - Manual de habilitación RIPSS y REPSS para las Entidades Departamentales y Distritales de Salud - Estándares de habilitación de las RIPSS y REPSS- SUH - Sistema Único de Habilitación - Lineamientos para la conformación, organización, gestión, habilitación, seguimiento y evaluación de las RIPSS - SUH - Procedimiento para renovación de la habilitación de las RIPSS y REPSS- SUH - Normas vigentes - Lineamientos para la verificación de la habilitación de los servicios de salud - Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud - REPSS 	
<p>F182-GENERALIDADES DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD</p> <ul style="list-style-type: none"> - Población Pobre no Asegurada - PPNA - Régimen subsidiado - Sistema General de Seguridad Social en Salud - Sistema General de Participaciones - SGP - Normatividad vigente 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Enfermería, NBC Medicina</p> <p>Certificación de educación no formal en: Diplomado en verificación de las condiciones de habilitación de los servicios de salud.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
<p>Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.</p>	

ARTÍCULO 35° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000002532, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Seiscientos Treinta y Cinco (635)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. - SUBSECRETARÍA SALUD PÚBLICA. - DIRECCIÓN SALUD AMBIENTAL Y FACTORES DE RIESGO.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Ejecutar planes, programas y proyectos para la inspección, vigilancia y control de residuos hospitalarios y similares a establecimientos generadores en el departamento, de conformidad con los procedimientos establecidos, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar acciones para el fortalecimiento y desarrollo de programas y proyectos para la inspección, vigilancia y control de residuos hospitalarios y similares a establecimientos generadores en el departamento, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales, competencias y la normatividad sanitaria vigente. 2. Brindar asesoría y asistencia técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y elaboración de estudios, planes y programas a los actores del sistema general de seguridad social en salud para la inspección, vigilancia y control de residuos hospitalarios y similares a establecimientos generadores en el departamento, de acuerdo con las competencias y la normatividad sanitaria vigente. 3. Realizar vigilancia y control a establecimientos generadores de residuos hospitalarios 	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

<p>y similares, cementerios y morgues a través del plan de gestión aplicado, con el fin de verificar el cumplimiento de la normatividad sanitaria vigente.</p> <p>4. Participar en el desarrollo de acciones intersectoriales para el fortalecimiento del proceso de inspección, vigilancia y control de residuos hospitalarios y similares a establecimientos generadores en el departamento.</p> <p>5. Realizar análisis, interpretación y difusión de la información derivada del subproceso de vigilancia y participar en la definición y recomendación de las medidas sanitarias y de seguridad a que haya lugar.</p> <p>6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.</p> <p>7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.</p> <p>8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.</p> <p>9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.</p> <p>10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.</p>
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>
<p>F169-VIGILANCIA EN SALUD PÚBLICA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Generalidades de epidemiología - Sistema de Vigilancia en salud pública - Plan decenal de salud pública - Plan de intervenciones colectivas
<p>F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conductas susceptibles de investigación y sanción - Finalidades de la Inspección, Vigilancia y Control - Ordenación de correctivos e imposición de sanciones - Competencias para el ejercicio de Inspección, Vigilancia y Control - Definiciones de Inspección, Vigilancia y Control - Facultades de las entidades que ejercen Inspección, Vigilancia y Control
<p>F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supervisión e interventoría de contratos estatales - Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos - Etapas contractuales - Riesgos de la contratación

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Sistema de compras y contratación pública
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Principios de la contratación estatal
- Modalidades de selección
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Liquidación del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Plan Anual de Adquisiciones

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F161-SALUD PÚBLICA

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación y planificación de actividades
- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Metodología General Ajustada MGA
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos
- Evaluación de proyectos
- Elaboración de presupuesto

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F091-GENERALIDADES DE LA GESTIÓN DE FACTORES DE RIESGO

- Medidas sanitarias de seguridad
- Legislación de medicamentos, aguas, sustancias químicas, residuos y emisiones ionizantes
- Sistema General de Seguridad Social Integral
- Lineamientos de la política ambiental
- Marco conceptual y legal sobre la gestión de riesgo en salud en Colombia

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Clasificación y Manejo de Residuos
- Normatividad Vigente
- Gestión Integral de los residuos
- Conceptos básicos
- Almacenamiento de residuos sólidos
- Gestión Integral de Residuos Hospitalarios y Similares

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
----------------------------	--------------------

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

ARTÍCULO 36° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 03, NUC 2000004370, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	03
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. - SUBSECRETARÍA SALUD PÚBLICA. - DIRECCIÓN LABORATORIO DEPARTAMENTAL DE SALUD PÚBLICA.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar acciones para la implementación y mantenimiento del sistema de gestión de calidad del laboratorio, de conformidad con las normas técnicas, estándares y procedimientos establecidos que contribuyan a fortalecer la vigilancia y el control sanitario, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar la implementación de las normas técnicas de calidad del laboratorio con entidades acreditadas para tal fin, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Desarrollar acciones para mantener el sistema de gestión de calidad del laboratorio departamental con el fin de dar cumplimiento a las normas técnicas, apoyar los eventos de interés en salud pública, fortalecer la vigilancia y el control sanitario. 3. Desarrollar acciones para la gestión y aseguramiento metrológico de los equipos del laboratorio, en cumplimiento de las normas técnicas, estándares y procedimientos establecidos. 4. Desarrollar acciones relacionadas con documentación de métodos de ensayo, elaboración de diseños experimentales, análisis de datos, informes de pruebas de evaluación del desempeño, validación de metodologías analíticas, control de riesgos entre otros, que permita el seguimiento y verificación al cumplimiento de las normas técnicas, estándares y procedimientos establecidos. 	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empresas de la Administración Departamental"

5. Proponer procedimientos para la implementación de técnicas que faciliten el diagnóstico de enfermedades en el marco de la vigilancia epidemiológica y en los eventos de interés en salud pública, con el fin de apoyar la toma de decisiones y el control sanitario.
6. Brindar asesoría y asistencia técnica en la aplicación de normas, estudios, programas y proyectos a los laboratorios de la red y al personal interno, que contribuyan al fortalecimiento de la vigilancia en salud pública y la autoridad sanitaria.
7. Participar en los procesos de difusión oportuna del resultado de los análisis de laboratorio de interés en salud pública, que apoyen la toma de decisiones para la vigilancia y control sanitario.
8. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
9. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
10. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
11. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F169-VIGILANCIA EN SALUD PÚBLICA

- Generalidades de epidemiología
- Plan de intervenciones colectivas
- Plan decenal de salud pública
- Sistema de Vigilancia en salud pública

F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

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

F199-GESTIÓN DE LABORATORIO

- Preparación de muestras
- Métodos de Análisis Físicoquímicos y Microbiológicos

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Procesos y sistemas de limpieza y desinfección
- Procedimientos Estándares de Operación
- Generalidades del análisis de alimentos, bebidas y compuestos
- Metrología y calibración de equipos
- Vigilancia y control sanitario
- Red Nacional de Laboratorios
- Buenas Prácticas de Laboratorio ISO/IEC 17025
- Gestión de materiales, insumos y reactivos
- Apoyo a la investigación
- Análisis Instrumental
- Referencia y contrarreferencia de muestras e insumos

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F161-SALUD PÚBLICA

- Observatorio Nacional de Salud.
- Plan Decenal para la Salud Pública
- Promoción
- Plan de Acción Trienal -PAT

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Vigilancia epidemiológica en salud pública.
- Servicios de Baja Complejidad
- Prevención
- Atención Primaria en Salud
- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación y planificación de actividades
- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Metodología General Ajustada MGA
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos
- Evaluación de proyectos
- Elaboración de presupuesto

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
----------------------------	--------------------

"Por medio de la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Bacteriología	Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

ARTÍCULO 37° - Modificar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 200002350, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Seiscientos Treinta y Cinco (635)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. - SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD. - DIRECCIÓN CALIDAD Y REDES DE SERVICIOS DE SALUD.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar acciones de inspección, vigilancia y control a los actores del sistema general de seguridad social en salud, con el fin de garantizar la calidad en la prestación de servicios de salud y el cumplimiento de la normatividad vigente, minimizando los riesgos en salud para la población, de acuerdo con los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales y propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar inspección, vigilancia y control del cumplimiento del sistema obligatorio de garantía de calidad de la atención en salud a través de visitas de verificación a los prestadores de servicios de salud, con el fin de asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente y los requerimientos técnicos del habilitador. 2. Realizar inspección, vigilancia y control a los actores del sistema general de seguridad social en salud en el cumplimiento de las normas técnico-administrativas y científicas, a través de visitas y ejecución de acciones requeridas con el propósito de asegurar la calidad en la prestación de los servicios de salud en el departamento. 3. Aplicar medidas de seguridad requeridas a los prestadores de servicios de salud durante la realización de visitas de inspección, vigilancia y control, con el fin de garantizar el cumplimiento de los estándares de la habilitación en la prestación de los servicios de salud acorde a lo establecido en la normatividad vigente. 4. Brindar asesoría y asistencia técnica a los actores del sistema general de seguridad social en salud en el cumplimiento de las normas técnico-administrativas y científicas 	

Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental

- del sistema obligatorio de garantía de la calidad en cada uno de los cuatro componentes: habilitación, acreditación, programa de auditoría para el mejoramiento de la calidad, sistema de información para la calidad y de la red de servicios, con el propósito de mejorar la prestación de los servicios de salud en el departamento.
5. Atender peticiones, quejas, reclamos y denuncias relacionadas con la prestación de los servicios de salud que le sean asignadas, con el fin de adelantar las investigaciones preliminares en contra de los prestadores de servicios de salud a que haya lugar.
 6. Participar en el desarrollo de acciones administrativas y de capacitación sobre lineamientos y normatividad del sistema obligatorio de garantía de la calidad de la atención en salud, con el fin de estandarizar y fortalecer el proceso de verificación y habilitación en la prestación de los servicios de salud en el departamento.
 7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
 8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
 9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
 10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

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

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

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

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

F024-DERECHO DE PETICIÓN

- Silencio Administrativo y consecuencias
- Reglas especiales ante particulares
- Tramite, términos, notificación
- Reserva
- Competencia
- Presentación

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación y planificación de actividades
- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Metodología General Ajustada MGA
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos
- Evaluación de proyectos

Por medio de la cual se modificó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental

- Elaboración de presupuesto

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F095-GESTIÓN SISTEMA ÚNICO DE HABILITACIÓN - SUH

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

F189-POLÍTICA DE ATENCIÓN INTEGRAL EN SALUD – PAIS

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

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

<ul style="list-style-type: none"> - Promoción y mantenimiento de la salud - Redes Integrales de Prestadores de Servicios de Salud - Marco estratégico PAIS <p>F182-GENERALIDADES DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistema General de Seguridad Social en Salud - Normatividad vigente - Modelo de Acción Integral Territorial - MAITE - Sistema General de Participaciones - SGP 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Biomédica y Afines, NBC Medicina, NBC Odontología, NBC Enfermería</p> <p>Certificación de educación no formal en: Diplomado en verificación de las condiciones de habilitación de los servicios de salud.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
<p>Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.</p>	

ARTÍCULO 38° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000002351, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Nivel	Profesional

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

Nro. de Plazas	Seiscientos Treinta y Cinco (635)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN PARA LA ATENCIÓN EN SALUD.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar acciones para la formulación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan al desarrollo del sector y del sistema general de seguridad social en salud, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar acciones en la formulación, implementación, seguimiento, evaluación y ajuste de los diagnósticos, procesos, políticas, planes, programas y proyectos para la gestión en salud, el desarrollo del sector y del sistema general de seguridad social en salud en el departamento, de acuerdo con las metodologías y procedimientos establecidos. 2. Realizar análisis de la información generada y de los resultados obtenidos de procesos, políticas, planes, programas y proyectos que contribuya a la toma de decisiones y la planeación estratégica para la gestión en salud del departamento. 3. Participar en el proceso de evaluación y seguimiento de la capacidad de gestión municipal de los actores del sistema general de seguridad social en salud, procurando la complementariedad, concurrencia y optimización de los recursos de conformidad con las directrices impartidas y los procedimientos establecidos. 4. Brindar asesoría y asistencia técnica en materia de políticas públicas, planes, programas y proyectos del sector a los actores del sistema general de seguridad social en salud, con el fin de fortalecer capacidades institucionales. 5. Participar en el desarrollo del banco de proyectos y en la gestión de recursos de cooperación para el fortalecimiento de la infraestructura, dotación, equipos biomédicos y otros de la red pública de prestadores de servicios de salud según los procedimientos establecidos. 6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes. 7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines. 8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos. 9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente. 	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F161-SALUD PÚBLICA

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

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación y planificación de actividades
- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Metodología General Ajustada MGA
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos
- Evaluación de proyectos
- Elaboración de presupuesto

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

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

F009-GESTION DE PROYECTOS

- Costos y presupuestos
- Sistema de Seguimiento de Proyectos
- Programación y control de proyectos
- Evaluación de impacto
- Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos
- Gerencia de Proyectos

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

<ul style="list-style-type: none"> - Formulación y evaluación de proyectos - Metodologías para la formulación de proyectos <p>F182-GENERALIDADES DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistema General de Seguridad Social en Salud - Normatividad vigente - Sistema General de Participaciones - SGP 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

ARTÍCULO 39° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000002354, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Seiscientos Treinta y Cinco (635)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN PARA LA ATENCIÓN EN SALUD.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental

Ejecutar acciones para la formulación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan al desarrollo del sector y del sistema general de seguridad social en salud, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar acciones en la formulación, implementación, seguimiento, evaluación y ajuste de los diagnósticos, procesos, políticas, planes, programas y proyectos para la gestión en salud, el desarrollo del sector y del sistema general de seguridad social en salud en el departamento, de acuerdo con las metodologías y procedimientos establecidos. 2. Realizar análisis de la información generada y de los resultados obtenidos de procesos, políticas, planes, programas y proyectos que contribuya a la toma de decisiones y la planeación estratégica para la gestión en salud del departamento. 3. Participar en el proceso de evaluación y seguimiento de la capacidad de gestión municipal de los actores del sistema general de seguridad social en salud, procurando la complementariedad, concurrencia y optimización de los recursos de conformidad con las directrices impartidas y los procedimientos establecidos. 4. Brindar asesoría y asistencia técnica en materia de políticas públicas, planes, programas y proyectos del sector a los actores del sistema general de seguridad social en salud, con el fin de fortalecer capacidades institucionales. 5. Participar en el desarrollo del banco de proyectos y en la gestión de recursos de cooperación para el fortalecimiento de la infraestructura, dotación, equipos biomédicos y otros de la red pública de prestadores de servicios de salud según los procedimientos establecidos. 6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes. 7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines. 8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos. 9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F161-SALUD PÚBLICA

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación y planificación de actividades
- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Metodología General Ajustada MGA
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos

Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental

- Evaluación de proyectos
- Elaboración de presupuesto

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

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

F009-GESTION DE PROYECTOS

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

F182-GENERALIDADES DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD

- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Normatividad vigente

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Sistema General de Participaciones - SGP	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Sociología, Trabajo Social y Afines, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

ARTÍCULO 40° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000006882, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Seiscientos Treinta y Cinco (635)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. - SUBSECRETARÍA SALUD PÚBLICA. - DIRECCIÓN SALUD COLECTIVA.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la ejecución de planes, programas, proyectos y estrategias con enfoque diferencial y comunitario que contribuyan al cumplimiento de las políticas de salud pública y mejoren la calidad de vida de la población, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

1. Participar en la formulación y ejecución de programas y proyectos con enfoque diferencial, étnico y de curso de vida dirigidos a grupos poblacionales que contribuyan a la atención integral en salud, de conformidad con las políticas públicas y normatividad vigente.
2. Desarrollar acciones de intervenciones colectivas para el fortalecimiento de la participación social y comunitaria para el autocuidado de la salud, en el marco de las políticas públicas en salud.
3. Desarrollar acciones de articulación intersectorial para la implementación, seguimiento y evaluación de las políticas, programas y proyectos en salud pública en cumplimiento de la normatividad vigente.
4. Brindar asesoría y asistencia técnica en el desarrollo de programas y proyectos relacionados con acciones en salud colectiva a los actores del sistema general de seguridad social en salud, que contribuyan al cumplimiento de las políticas públicas, promoción de la salud y mejora de la calidad de vida de la población.
5. Participar en estudios que permitan la caracterización y generación de información sobre condiciones, eventos y riesgos que puedan afectar la salud de la población, con el fin de implementar programas y acciones en respuesta a las problemáticas y necesidades identificadas en salud pública.
6. Apoyar la implementación de la estrategia de Atención Primaria en Salud -APS- para la intervención de riesgos colectivos en salud en el departamento.
7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F169-VIGILANCIA EN SALUD PÚBLICA

- Plan decenal de salud pública
- Sistema de Vigilancia en salud pública
- Generalidades de epidemiología
- Plan de intervenciones colectivas

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F068-PLAN DECENAL DE SALUD PÚBLICA

- Dimensiones prioritarias
- Determinantes sociales de salud
- Plan de intervenciones colectivas - PIC
- Gestión diferencial de poblaciones vulnerables
- Dimensiones Transversales
- Autoridad Sanitaria

F161-SALUD PÚBLICA

- Servicios de Baja Complejidad
- Promoción
- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten
- Atención Primaria en Salud
- Plan Decenal para la Salud Pública
- Plan de Acción Trienal -PAT
- Prevención

Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental

<ul style="list-style-type: none"> - Observatorio Nacional de Salud. - Vigilancia epidemiológica en salud pública. 	
<p>F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificación y planificación de actividades - Formulación y Marco Lógico - Identificación del problema - Metodología General Ajustada MGA - Ciclo de vida de proyectos - Seguimiento y control de proyectos - Evaluación de proyectos - Elaboración de presupuesto 	
<p>F083-SERVICIO AL CIUDADANO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales - Normatividad de atención y servicio al ciudadano - Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos - Políticas de Servicio al Ciudadano - Caracterización de grupos de valor - Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD - Concepto de servicio y principios básicos - Transparencia y acceso de información pública - Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía 	
<p>F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Generación de informes - Conservación, respaldo y seguridad de la información - Herramientas ofimáticas - Compilación y consolidación de datos - Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC - Análisis y procesamiento de datos - Herramientas de trabajo colaborativo 	
<p>F193-ATENCIÓN PRIMARIA EN SALUD</p> <ul style="list-style-type: none"> - Condiciones o Características - Entornos Saludables - Normatividad vigente en la aplicación de la estrategia de atención primaria en salud 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Psicología, NBC Sociología, Trabajo Social y Afines	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

ARTÍCULO 41° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD, código 237, grado 02, NUC 2000002495, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD
Código	237
Grado	02
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Treinta y Cinco (35)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. - SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar acciones encaminadas a la gestión del riesgo en salud y la atención de urgencias, emergencias y desastres en el departamento, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar acciones encaminadas a la gestión del riesgo en salud con planes preventivos, de mitigación, atención de emergencias y desastres a través del centro regulador de urgencias y emergencias del departamento. 2. Brindar asesoría a los actores del sistema general de seguridad social en salud sobre la regulación de las atenciones electivas y urgentes, así como la prevención, preparación y atención de las emergencias y los desastres en salud. 3. Implementar acciones para el funcionamiento del sistema de referencia y contrarreferencia de pacientes, en materia de urgencias, emergencias y desastres en el departamento. 4. Brindar asesoría a la red de prestadores de servicios de salud sobre emergencias toxicológicas, emergencias médicas, disponibilidad de antidotos, bancos de sangre, entre otros, con el fin de articular acciones con los servicios de atención 	

Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental

prehospitalaria en el departamento.

5. Implementar las políticas, planes, programas y proyectos en urgencias y emergencias en salud, garantía del derecho a la salud y provisión de servicios de salud.
6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F188-GESTIÓN DE REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA

- Sistema de Referencia y Contrarreferencia
- Protocolo de Referencia y Contrarreferencia
- Red nacional de donación y trasplantes, de órganos y tejidos
- Legislación Vigente
- Centro regulador de urgencias y emergencias
- Organización y documentación del proceso de referencia y contrarreferencia
- Organización y Operación de los Centros Reguladores de Urgencias, Emergencias y Desastres
- Operación del sistema de referencia y contrarreferencia
- Emergencias y Desastres
- Cuidados intensivos y cuidados especiales

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Liquidación del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Plan Anual de Adquisiciones

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F172-GESTIÓN DEL RIESGO EN SALUD

- Políticas de Administración de Riesgos
- Medidas mitigadoras
- Valoración y evaluación del riesgo
- Gestión del riesgo en salud
- Identificación de riesgos
- Sistema General de Seguridad Social Integral
- Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
- Marco conceptual y legal sobre la gestión de riesgo en Colombia
- Medidas preventivas
- Clasificación de riesgos

F068-PLAN DECENAL DE SALUD PÚBLICA

- Dimensiones Transversales
- Plan de intervenciones colectivas - PIC
- Autoridad Sanitaria
- Dimensiones prioritarias
- Determinantes sociales de salud
- Gestión diferencial de poblaciones vulnerables

F161-SALUD PÚBLICA

- Plan Decenal para la Salud Pública
- Observatorio Nacional de Salud.
- Promoción
- Servicios de Baja Complejidad
- Vigilancia epidemiológica en salud pública.
- Plan de Acción Trienal -PAT
- Atención Primaria en Salud

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Prevención
- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación y planificación de actividades
- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Metodología General Ajustada MGA
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos
- Evaluación de proyectos
- Elaboración de presupuesto

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F182-GENERALIDADES DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD

- Régimen subsidiado
- Población Pobre no Asegurada - PPNA
- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Sistema General de Participaciones - SGP
- Normatividad vigente

F195-MECANISMOS Y PROTOCOLOS DE RESPUESTA A EMERGENCIA

- Acciones de respuesta para la atención de emergencias
- Uso de equipos de comunicación. Primeros auxilios, procedimientos de rescate, técnicas de reanimación. Técnicas de supervivencia.
- Sistema de alertas tempranas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental

COMUNES	COMPORAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Medicina	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

ARTÍCULO 42° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD, código 237, grado 02, NUC 2000002499, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD
Código	237
Grado	02
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Treinta y Cinco (35)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. - SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD. - DIRECCIÓN ASEGURAMIENTO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar acciones relacionadas con los procesos de auditoría y supervisión, que contribuyan al mejoramiento de la prestación de los servicios de salud para la población, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear y ejecutar auditorías y supervisiones a los prestadores y/o proveedores de servicios de salud, para el cumplimiento de las funciones de inspección y vigilancia de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente. 2. Realizar actividades de verificación en el cumplimiento de los criterios de calidad en la prestación de los servicios de salud por parte de los actores del sistema general de 	

Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental

<p>seguridad social en salud, que contribuyan a tomar acciones para la mejora en la prestación de los servicios.</p> <p>3. Brindar asesoría y asistencia técnica a los actores del sistema general de seguridad social en salud en el componente de prestación de servicios, para garantizar el cumplimiento de las competencias y la normatividad vigente.</p> <p>4. Dar respuesta a solicitudes, requerimientos, quejas, peticiones y otros de los actores del sistema general de seguridad social en salud, de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.</p> <p>5. Realizar inspección y vigilancia en el componente de prestación de servicios de salud de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos, que contribuya a mejorar la calidad de los servicios.</p> <p>6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.</p> <p>7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.</p> <p>8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.</p> <p>9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.</p> <p>10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.</p>
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>
<p>F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL</p> <ul style="list-style-type: none"> - Competencias para el ejercicio de Inspección, Vigilancia y Control - Definiciones de Inspección, Vigilancia y Control - Finalidades de la Inspección, Vigilancia y Control - Conductas susceptibles de investigación y sanción - Facultades de las entidades que ejercen Inspección, Vigilancia y Control - Ordenación de correctivos e imposición de sanciones
<p>F169-VIGILANCIA EN SALUD PÚBLICA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plan decenal de salud pública - Plan de intervenciones colectivas - Generalidades de epidemiología - Sistema de Vigilancia en salud pública
<p>F200-PROCESOS DE AUDITORÍA MÉDICA</p>

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Mejoramiento continuo
- Estándares e indicadores de calidad
- Normatividad
- Auditoría médica y clínica
- Auditoría de los servicios de salud
- Auditoría médica integrada
- Auditoría de cuentas médicas
- Línea base
- Planes de mejoramiento
- Auditorías internas y externas

F164-PROGRAMA DE AUDITORÍA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD (PAMEC)

- Planes de Acción y/o Planes de Mejoramiento Para Procesos
- Ejecución Seguimiento Pamec
- Pautas de Auditoria para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud. MPS
- Aprendizaje Organizacional
- Implementación Auditoria para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud. MPS
- Diseño y Formulación del Pamec

F024-DERECHO DE PETICIÓN

- Tramite, términos, notificación
- Presentación
- Silencio Administrativo y consecuencias
- Reglas especiales ante particulares
- Competencia
- Reserva

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Caracterización de procesos

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

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

F161-SALUD PÚBLICA

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación y planificación de actividades
- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Metodología General Ajustada MGA
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos
- Evaluación de proyectos
- Elaboración de presupuesto

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Generación de informes
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas

Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental

<ul style="list-style-type: none"> - Compilación y consolidación de datos - Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC - Análisis y procesamiento de datos - Herramientas de trabajo colaborativo 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Enfermería, NBC Medicina, NBC Odontología	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

ARTÍCULO 43° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000032752, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Seiscientos Treinta y Cinco (635)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. - SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD. - DIRECCIÓN CALIDAD Y REDES DE SERVICIOS DE SALUD.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar planes, programas y proyectos institucionales, con el fin de garantizar la calidad en la prestación de servicios de salud y el cumplimiento de la normatividad vigente, minimizando los riesgos en salud para la población, de acuerdo con los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

procesos en los que participa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar acciones encaminadas al registro, consolidación y actualización de información, estadísticas y generación de datos de los prestadores de servicios de salud en los aplicativos disponibles, en cumplimiento de los lineamientos y directrices expedidas por las autoridades competentes y la normatividad vigente.
2. Brindar asesoría y asistencia técnica a usuarios internos y externos para el funcionamiento, uso y apropiación de las aplicaciones, módulos o sistemas de información disponibles en el Organismo.
3. Emitir conceptos, documentos técnicos y respuestas a usuarios y demás partes interesadas relacionados con el registro especial de prestadores de servicios de salud, de acuerdo con los lineamientos, directrices establecidas y normatividad vigente.
4. Realizar medición, análisis y evaluación de los estándares del sistema único de habilitación de acuerdo a los resultados de las visitas realizadas a los prestadores de servicios de salud en el departamento, que facilite la toma de decisiones y mejora del proceso.
5. Promover la articulación de políticas y estrategias para el desarrollo y mejoramiento de los sistemas de información, recolección y mantenimiento de datos en salud, que permita impactar de forma integral la toma de decisiones en el sector.
6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

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

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Sistema de Información para la Calidad
- Sistema de Acreditación

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Operación de sistemas de información
- Administración de portales y servidores web
- Licencias de uso de información
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Diseño y formulación de herramientas para la gestión de la información y el conocimiento

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación y planificación de actividades
- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Metodología General Ajustada MGA

Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F229-SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN SALUD

- Minería de Datos
- Sistemas de Información para la Gestión de Instituciones del Sector Salud
- Sistemas Organizacionales de Servicios Salud
- Salud Pública y Seguridad Social
- Atención Primaria y Promoción de la Salud
- Producción de la información sanitaria
- Investigación en Salud
- Sistemas de Información en Salud
- Economía de la Salud
- Planificación en Salud
- Administración de Servicios de Salud

F189-POLÍTICA DE ATENCIÓN INTEGRAL EN SALUD – PAIS

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

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

F182-GENERALIDADES DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD	
<ul style="list-style-type: none"> - Normatividad vigente - Sistema General de Seguridad Social en Salud - Modelo de Acción Integral Territorial - MAITE 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

ARTÍCULO 44° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000002753, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Seiscientos Treinta y Cinco (635)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. - SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD. - DIRECCIÓN CALIDAD Y REDES DE SERVICIOS DE SALUD.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar acciones de inspección, vigilancia y control a los actores del sistema general de seguridad social en salud, con el fin de garantizar la calidad en la prestación de servicios de salud y el cumplimiento de la normatividad vigente minimizando los riesgos en salud para la población, de	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

acuerdo con los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales y propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar inspección, vigilancia y control del cumplimiento del sistema obligatorio de garantía de calidad de la atención en salud a través de visitas de verificación a los prestadores de servicios de salud, con el fin de asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente y el logro de los objetivos institucionales.
2. Realizar inspección, vigilancia y control a los actores del sistema general de seguridad social en salud en el cumplimiento de las normas técnico-administrativas y científicas, a través de visitas y ejecución de acciones requeridas con el propósito de asegurar la calidad en la prestación de los servicios de salud en el departamento.
3. Aplicar medidas de seguridad requeridas a los prestadores de servicios de salud durante la realización de visitas de inspección, vigilancia y control en cumplimiento de las competencias y la normatividad vigente.
4. Brindar asesoría y asistencia técnica a los actores del sistema general de seguridad social en salud en el cumplimiento de las normas técnico-administrativas y científicas del sistema obligatorio de garantía de la calidad en cada uno de los cuatro componentes: habilitación, acreditación, programa de auditoría para el mejoramiento de la calidad, sistema de información para la calidad y de la red de servicios, con el propósito de mejorar la prestación de los servicios de salud en el departamento.
5. Atender peticiones, quejas, reclamos y denuncias relacionadas con la prestación de los servicios de salud que le sean asignadas, con el fin de adelantar las investigaciones preliminares en contra de los prestadores de servicios de salud a que haya lugar.
6. Participar en el desarrollo de acciones administrativas y de capacitación sobre lineamientos y normatividad del sistema obligatorio de garantía de la calidad de la atención en salud, con el fin de estandarizar y fortalecer el proceso de verificación y habilitación en la prestación de los servicios de salud en el departamento.
7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

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

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

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

F024-DERECHO DE PETICIÓN

- Tramite, términos, notificación
- Competencia
- Silencio Administrativo y consecuencias
- Reserva
- Presentación
- Reglas especiales ante particulares

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación y planificación de actividades
- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Metodología General Ajustada MGA
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos
- Evaluación de proyectos
- Elaboración de presupuesto

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F095-GESTIÓN SISTEMA ÚNICO DE HABILITACIÓN - SUH

- Sistema Único de Habilitación
- Procedimiento para renovación de la habilitación de las RIPSS y REPSS- SUH
- Normas vigentes
- Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud - REPSS
- Estándares de habilitación de las RIPSS y REPSS- SUH
- Lineamientos para la conformación, organización, gestión, habilitación, seguimiento y

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleo de la Administración Departamental"

evaluación de las RIPSS - SUH - Lineamientos para la verificación de la habilitación de los servicios de salud - Manual de habilitación RIPSS y REPSS para las Entidades Departamentales y Distritales de Salud - Vigencia de la habilitación de las RIPSS y REPSS- SUH - Criterios de entrada y permanencia - Procedimiento para la habilitación de las RIPSS y REPSS- SUH - Política de Atención Integral en Salud	
F182-GENERALIDADES DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD - Sistema General de Seguridad Social en Salud - Normatividad vigente - Sistema General de Participaciones - SGP - Modelo de Acción Integral Territorial - MAITE	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Biomédica y Afines, NBC Medicina, NBC Enfermería Certificación de educación no formal en: Diplomado en verificación de las condiciones de habilitación de los servicios de salud.	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

ARTÍCULO 45° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000004387, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACIÓN

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Seiscientos Treinta y Cinco (635)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. - SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD. - DIRECCIÓN CALIDAD Y REDES DE SERVICIOS DE SALUD.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar acciones de inspección, vigilancia y control a los actores del sistema general de seguridad social en salud, con el fin de garantizar la calidad en la prestación de servicios de salud y el cumplimiento de la normatividad vigente minimizando los riesgos en salud para la población, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar inspección, vigilancia y control del cumplimiento del sistema obligatorio de garantía de calidad de la atención en salud a través de visitas de verificación a los prestadores de servicios de salud, con el fin de asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente y el logro de los objetivos institucionales. 2. Realizar inspección, vigilancia y control a los actores del sistema general de seguridad social en salud en el cumplimiento de las normas técnico-administrativas y científicas, a través de visitas y ejecución de acciones requeridas con el propósito de asegurar la calidad en la prestación de los servicios de salud en el departamento. 3. Aplicar medidas de seguridad requeridas a los prestadores de servicios de salud durante la realización de visitas de inspección, vigilancia y control en cumplimiento de las competencias y la normatividad vigente. 4. Brindar asesoría y asistencia técnica a los actores del sistema general de seguridad social en salud en el cumplimiento de las normas técnico-administrativas y científicas del sistema obligatorio de garantía de la calidad en cada uno de los cuatro componentes: habilitación, acreditación, programa de auditoría para el mejoramiento de la calidad, sistema de información para la calidad y de la red de servicios, con el propósito de mejorar la prestación de los servicios de salud en el departamento. 5. Atender peticiones, quejas, reclamos y denuncias relacionadas con la prestación de los servicios de salud que le sean asignadas, con el fin de adelantar las investigaciones preliminares en contra de los prestadores de servicios de salud a que haya lugar. 6. Participar en el desarrollo de acciones administrativas y de capacitación sobre lineamientos y normatividad del sistema obligatorio de garantía de la calidad de la atención en salud, con el fin de estandarizar y fortalecer el proceso de verificación y habilitación en la prestación de los servicios de salud en el departamento. 7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de 	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

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

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

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

F024-DERECHO DE PETICIÓN

- Reglas especiales ante particulares
- Silencio Administrativo y consecuencias
- Competencia
- Presentación
- Reserva
- Tramite, términos, notificación

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Etapas contractuales
- Riesgos de la contratación

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Sistema de compras y contratación pública
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Principios de la contratación estatal
- Modalidades de selección
- Medios de Control Contractual
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Liquidación del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Plan Anual de Adquisiciones

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación y planificación de actividades
- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Metodología General Ajustada MGA
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos
- Evaluación de proyectos
- Elaboración de presupuesto

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F095-GESTIÓN SISTEMA ÚNICO DE HABILITACIÓN - SUH

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

F189-POLÍTICA DE ATENCIÓN INTEGRAL EN SALUD – PAIS

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

F182-GENERALIDADES DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES

Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental

<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Enfermería, NBC Medicina</p> <p>Certificación de educación no formal en: Diplomado en verificación de las condiciones de habilitación de los servicios de salud.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
<p>Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.</p>	

ARTÍCULO 46° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000002754, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Seiscientos Treinta y Cinco (635)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. - SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD. - DIRECCIÓN CALIDAD Y REDES DE SERVICIOS DE SALUD.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Ejecutar acciones de inspección, vigilancia y control a los actores del sistema general de seguridad social en salud, con el fin de garantizar la calidad en la prestación de servicios de salud y el cumplimiento de la normatividad vigente minimizando los riesgos en salud para la población, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1. Realizar inspección, vigilancia y control del cumplimiento del sistema obligatorio de</p>	

Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental

- garantía de calidad de la atención en salud a través de visitas de verificación a los prestadores de servicios de salud, con el fin de asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente y el logro de los objetivos institucionales.
2. Realizar inspección, vigilancia y control a los actores del sistema general de seguridad social en salud en el cumplimiento de las normas técnico-administrativas y científicas, a través de visitas y ejecución de acciones requeridas con el propósito de asegurar la calidad en la prestación de los servicios de salud en el departamento.
 3. Aplicar medidas de seguridad requeridas a los prestadores de servicios de salud durante la realización de visitas de inspección, vigilancia y control en cumplimiento de las competencias y la normatividad vigente.
 4. Brindar asesoría y asistencia técnica a los actores del sistema general de seguridad social en salud en el cumplimiento de las normas técnico-administrativas y científicas del sistema obligatorio de garantía de la calidad en cada uno de los cuatro componentes: habilitación, acreditación, programa de auditoría para el mejoramiento de la calidad, sistema de información para la calidad y de la red de servicios, con el propósito de mejorar la prestación de los servicios de salud en el departamento.
 5. Atender peticiones, quejas, reclamos y denuncias relacionadas con la prestación de los servicios de salud que le sean asignadas, con el fin de adelantar las investigaciones preliminares en contra de los prestadores de servicios de salud a que haya lugar.
 6. Participar en el desarrollo de acciones administrativas y de capacitación sobre lineamientos y normatividad del sistema obligatorio de garantía de la calidad de la atención en salud, con el fin de estandarizar y fortalecer el proceso de verificación y habilitación en la prestación de los servicios de salud en el departamento.
 7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
 8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
 9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
 10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

- Conductas susceptibles de investigación y sanción

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

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

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

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

F024-DERECHO DE PETICIÓN

- Presentación
- Reglas especiales ante particulares
- Silencio Administrativo y consecuencias
- Competencia
- Reserva
- Tramite, términos, notificación

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación y planificación de actividades
- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Metodología General Ajustada MGA
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos
- Evaluación de proyectos
- Elaboración de presupuesto

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F095-GESTIÓN SISTEMA ÚNICO DE HABILITACIÓN - SUH

- Lineamientos para la verificación de la habilitación de los servicios de salud
- Procedimiento para la habilitación de las RIPSS y REPSS- SUH
- Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud - REPSS
- Criterios de entrada y permanencia
- Procedimiento para renovación de la habilitación de las RIPSS y REPSS- SUH
- Estándares de habilitación de las RIPSS y REPSS- SUH
- Sistema Único de Habilidadación
- Vigencia de la habilitación de las RIPSS y REPSS- SUH
- Manual de habilitación RIPSS y REPSS para las Entidades Departamentales y Distritales de Salud
- Política de Atención Integral en Salud

Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental

<ul style="list-style-type: none"> - Normas vigentes - Lineamientos para la conformación, organización, gestión, habilitación, seguimiento y evaluación de las RIPSS - SUH 	
<p>F189-POLÍTICA DE ATENCIÓN INTEGRAL EN SALUD – PAIS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Caracterización poblacional - Modelo Integral de Atención en Salud - MIAS - Fortalecimiento del talento humano en salud - Análisis de Situación de Salud - Promoción y mantenimiento de la salud - Gestión Integral del Riesgo en Salud - Sistema de información - Marco estratégico PAIS - Redes Integrales de Prestadores de Servicios de Salud - Ruta Integral de Atención en Salud – RIAS - Lineamientos para el mejoramiento de la calidad - Implementación del MIAS 	
<p>F182-GENERALIDADES DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD</p> <ul style="list-style-type: none"> - Modelo de Acción Integral Territorial - MAITE - Normatividad vigente - Sistema General de Participaciones - SGP - Sistema General de Seguridad Social en Salud 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Enfermería, NBC Medicina</p> <p>Certificación de educación no formal en: Diplomado en verificación de las condiciones de habilitación de los servicios de salud.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
<p>Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.</p>	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

ARTÍCULO 47° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD, código 237, grado 04, NUC 2000002818, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD
Código	237
Grado	04
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Doce (12)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. - SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD. - DIRECCIÓN CALIDAD Y REDES DE SERVICIOS DE SALUD.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar acciones de inspección, vigilancia y control a los actores del sistema general de seguridad social en salud, con el fin de garantizar la calidad en la prestación de servicios de salud y el cumplimiento de la normatividad vigente minimizando los riesgos en salud para la población, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Coordinar acciones para la implementación del sistema obligatorio de garantía de la calidad en los prestadores de servicios de salud competencia del departamento, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2.	Realizar inspección, vigilancia y control a los actores del sistema general de seguridad social en salud en el cumplimiento de las normas técnico-administrativas y científicas, a través de visitas y ejecución de acciones requeridas con el propósito de asegurar la calidad en la prestación de los servicios de salud en el departamento.
3.	Realizar inspección, vigilancia y control del cumplimiento del sistema obligatorio de garantía de calidad de la atención en salud a través de la coordinación y ejecución de visitas de verificación a los prestadores de servicios de salud, con el fin de asegurar los requerimientos de la normatividad vigente y el logro de los objetivos institucionales.
4.	Coordinar acciones administrativas y de capacitación sobre lineamientos y normatividad del sistema obligatorio de garantía de la calidad de la atención en salud, con el fin de estandarizar y fortalecer el proceso de verificación y habilitación en la prestación de los servicios de salud en el departamento.
5.	Brindar asesoría y asistencia técnica a los actores del sistema general de seguridad social en salud en el cumplimiento de las normas técnico-administrativas y científicas del sistema obligatorio de garantía de la calidad, con el propósito de mejorar la prestación de los servicios de salud en el departamento.

"Por medio de la cual se modifica el manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

6. Coordinar acciones para verificar y controlar la aplicación de los procedimientos y condiciones de inscripción y novedades de los prestadores de servicios de salud y de habilitación de servicios de salud en el departamento, en cumplimiento de los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
7. Realizar la medición, análisis y evaluación de la calidad en la prestación de los servicios de salud, consolidando la información y tomando acciones para la mejora.
8. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
9. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
10. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
11. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

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

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

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

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Etapas contractuales

Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación y planificación de actividades
- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Metodología General Ajustada MGA
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos
- Evaluación de proyectos
- Elaboración de presupuesto

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F095-GESTIÓN SISTEMA ÚNICO DE HABILITACIÓN - SUH

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

F189-POLÍTICA DE ATENCIÓN INTEGRAL EN SALUD – PAIS

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

F182-GENERALIDADES DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Enfermería, NBC Medicina Certificación de educación no formal en: Diplomado en verificación de las condiciones de habilitación de los servicios de salud.	Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

ARTÍCULO 48° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo TÉCNICO AREA SALUD, código 323, grado 01, NUC 2000002632, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	TÉCNICO AREA SALUD
Código	323
Grado	01
Nivel	Técnico
Nro. de Plazas	Ciento Sesenta y Tres (163)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. - SUBSECRETARÍA SALUD PÚBLICA. - DIRECCIÓN SALUD AMBIENTAL Y FACTORES DE RIESGO.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las labores técnicas y de apoyo en la ejecución de acciones de inspección, vigilancia y control a los sujetos sanitarios, para el cumplimiento de las competencias y normatividad sanitaria vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar inspección, vigilancia y control a los establecimientos de comercialización, preparación, expendio y transporte de alimentos, establecimientos de interés	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

<p>sanitario en salud ambiental y a la calidad del agua para consumo humano y uso recreativo, conforme a lineamientos y normatividad sanitaria vigente.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Realizar acciones de promoción, prevención y control de las enfermedades transmisibles a través de los levantamientos de índices larvarios de <i>aedes aegypti</i>, de la vacunación antirrábica de perros y gatos conforme a lineamientos y normatividad sanitaria vigente. 3. Realizar labores de apoyo en la vigilancia epidemiológica y estudios de campo de los eventos de interés en salud pública y vigilancia sanitaria, conforme a lineamientos, protocolos y normatividad sanitaria vigente. 4. Realizar vigilancia y control a circulares y alertas sanitarias sobre productos de uso y consumo humano, emitidas por las autoridades competentes. 5. Elaborar los informes requeridos desde los proyectos y programas de ambiente, alimentos, vectores, zoonosis, riesgo químico, salud ocupacional, residuos hospitalarios y peligrosos, sanidad portuaria y medicamentos así como el registro de datos en los sistemas de información dispuestos para la captura y procesamiento de acciones de inspección, vigilancia y control a los sujetos sanitarios. 6. Brindar asistencia técnica en la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 7. Aplicar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, basadas en el uso de la ciencia, la tecnología y la innovación. 8. Apoyar las labores de supervisión de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente. 9. Asistir técnicamente en la preparación de informes y reportes relacionados con la gestión de la dependencia, a partir del procesamiento de los datos y la información estadística correspondiente. 10. Apoyar la atención de consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente. 11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales. 12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>
<p>F136-GESTIÓN DEL RIESGO EN SALUD AMBIENTAL</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lineamientos de la política de salud ambiental - Normatividad Vigente - Control del transporte, almacenamiento, comercialización y uso de las sustancias químicas

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Prevención y control de intoxicaciones por sustancias químicas
- Elementos de Protección, Higiene y seguridad Industrial, saneamiento ambiental

F142-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL SERVICIO FARMACÉUTICO

- Condiciones sanitarias de los establecimientos farmacéuticos
- Vigilancia a procesos y procedimientos de los establecimientos farmacéuticos
- Reglamentación servicio de inyectología y preparación de magistrales
- Aplicación de medidas sanitarias de seguridad

F148-GESTIÓN DE LOS VECTORES, ZONOSIS

- Inspección, Vigilancia y Control de Vectores y Zoonosis
- Marco conceptual de Vectores y Zoonosis
- Control de Vectores y Zoonosis
- Marco normativo de Vectores y Zoonosis

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Causales de terminación de contratos
- Liquidación del contrato estatal
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Potestades excepcionales y poderes de la administración

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F137-GESTIÓN DEL RIESGO EN ALIMENTOS

- Sanidad portuaria
- Manejo de condiciones en la manipulación higiénica de alimentos
- Condiciones de sanitarias y locativas de establecimientos públicos
- Toma de muestras de alimentos
- Normatividad Vigente
- Preparación, comercialización y transporte de alimentos

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental

F099-MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS

- Precauciones para evitar la contaminación de los alimentos
- Prácticas peligrosas y medidas de protección
- Fuentes de contaminación de los alimentos
- Prácticas higiénicas en la manipulación de alimentos
- Higiene alimentaria

F140-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL A ESTABLECIMIENTOS

- Aplicación de medidas sanitarias de seguridad
- Condiciones sanitarias y locativas de establecimientos públicos
- Sanidad portuaria
- Generalidades de desinfección
- Cadena de Frío
- Prácticas de higiene personal
- Preparación, comercialización y transporte de alimentos
- Manejo de plagas
- Contaminación cruzada de alimentos
- Condiciones sanitarias de los establecimientos donde se preparan, almacenan, comercializan, distribuyen y expendan alimentos y bebidas
- Manejo de condiciones en la manipulación higiénica de alimentos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F170-GESTIÓN DEL RIESGO EN SALUD AMBIENTAL ÉNFASIS AGUAS

- Normatividad Vigente
- Lineamientos de la política en salud ambiental
- Mapas de riesgo de la calidad del agua para consumo humano
- Sistema de vigilancia de la calidad del agua para consumo humano
- Riesgo municipal por abastecimiento de agua para consumo humano
- Metodologías y técnicas de medición y evaluación del impacto ambiental

F138-CALIDAD DEL AGUA DE CONSUMO HUMANO Y USO RECREATIVO

- Toma de muestras de Agua
- Condiciones Suministro Agua Potable y Saneamiento Básico
- Vigilancia y control condiciones sanitarias y locativas de las piscinas y estructuras similares
- Inspección, Vigilancia y Control a la calidad del agua para consumo humano
- Riesgo de la Calidad del Agua para uso recreativo

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Riesgo de la Calidad del Agua para Consumo Humano	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Confiabilidad técnica - Disciplina - Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Medicina Veterinaria, NBC Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Gestión pública ambiental del NBC Administración, Gestión Ambiental del NBC Administración, Gestión Ambiental de Residuos del NBC Administración, Gestión de Calidad, Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente del NBC Administración, Gestión de salud ocupacional, seguridad y medio ambiente del NBC Administración, NBC Agronomía, NBC Zootecnia, NBC Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines, Gestión Integrada de la calidad, medio ambiente, seguridad y salud ocupacional del NBC Administración</p> <p>Título de formación técnica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Agronomía, NBC Zootecnia, NBC Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, NBC Medicina Veterinaria, NBC Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines</p> <p>O aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Administración Ambiental del NBC Administración, Administración Ambiental y de los recursos naturales del NBC</p>	Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental

Administración, Administración Ambiental y Sanitaria del NBC Administración, Administración del Medio Ambiente del NBC Administración, NBC Medicina Veterinaria, NBC Agronomía, Administración en Salud: Énfasis en gestión de servicios de salud y énfasis en gestión sanitaria y ambiental del NBC Administración, NBC Zootecnia, NBC Ingeniería Industrial y Afines, NBC Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Administración del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales del NBC Administración	
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

ARTÍCULO 49° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000002840, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Seiscientos Treinta y Cinco (635)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SALUD.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar los procesos administrativos y presupuestales de los planes, programas y proyectos del Organismo, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar acciones para la formulación y seguimiento a la ejecución presupuestal del plan anual de adquisiciones del Organismo, así como consolidación y cargue en los sistemas de información disponibles, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Desarrollar acciones para el análisis presupuestal en la etapa precontractual de los procesos adelantados por el Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y en observancia de la normatividad vigente. 	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

3. Brindar asesoría y asistencia técnica a las direcciones locales de salud y empresas sociales del estado del departamento en la administración de los fondos locales de salud y manejo de los recursos, de conformidad con la normatividad vigente.
4. Participar en las actividades requeridas para la formalización y seguimiento a la ejecución de los contratos de concurrencia suscritos por el Organismo y las instituciones prestadoras de servicios de salud, de conformidad con la normatividad vigente.
5. Realizar análisis, monitoreo, validación, consolidación y remisión de la información financiera de los actores del sistema general de seguridad social en salud, acorde con los requerimientos de las autoridades competentes y los procedimientos establecidos.
6. Formular, ejecutar y evaluar los informes de los procesos administrativos y presupuestales de las diferentes áreas que conforman la gestión integral de recursos en la Secretaría.
7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Liquidación del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Plan Anual de Adquisiciones

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F187-CUENTA MAESTRA Y FONDO LOCAL DE SALUD

- Reporte de información de los fondos de salud.
- Operación de las cuentas maestras
- Servicios de salud en lo no cubierto con subsidios a la demanda
- Subcuenta de Salud Pública Colectiva
- Presupuesto de ingresos y gastos
- Administración y ordenación del gasto
- Subcuenta de Régimen Subsidiado de Salud
- SISPRO - PISIS
- Estructura Subcuentas
- Estructura de cuentas maestras
- Subcuenta de Prestación de Servicios de Salud
- Estructura de los fondos de salud
- Normatividad Vigente

F237-PRESUPUESTO

- Reservas Presupuestales, Cuentas por Pagar y Rezago
- Racionalización del gasto público
- Liquidación del Presupuesto
- Disponibilidad y Registro Presupuestal
- Vigencias Expiradas
- Plan Anualizado de Caja
- Vigencias Futuras
- Programación Presupuestal
- Sistema Presupuestal
- Principios presupuestales
- Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Gasto público y Ejecución Presupuestal

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

F183-CONCURRENCIA DEL SECTOR SALUD

- Normatividad vigente
- Patrimonio Autónomo
- Entidades concurrentes
- Calculo actuarial
- Flujos de caja

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación y planificación de actividades
- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Metodología General Ajustada MGA
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos
- Evaluación de proyectos
- Elaboración de presupuesto

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Contaduría Pública, NBC Ingeniería Administrativa y Afines	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

ARTÍCULO 50° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000002836, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Seiscientos Treinta y Cinco (635)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SALUD.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar los procesos administrativos y presupuestales de los planes, programas y proyectos del Organismo, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar acciones para la formulación y seguimiento a la ejecución presupuestal del plan anual de adquisiciones del Organismo, así como consolidación y cargue en los sistemas de información disponibles, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Desarrollar acciones para el análisis presupuestal en la etapa precontractual de los procesos adelantados por el Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y en observancia de la normatividad vigente. 3. Brindar asesoría y asistencia técnica a las direcciones locales de salud y empresas sociales del estado del departamento en la administración de los fondos locales de salud y manejo de los recursos, de conformidad con la normatividad vigente. 4. Participar en las actividades requeridas para la formalización y seguimiento a la ejecución de los contratos de concurrencia suscritos por el Organismo y las 	

Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental

instituciones prestadoras de servicios de salud, de conformidad con la normatividad vigente.

5. Realizar análisis, monitoreo, validación, consolidación y remisión de la información financiera de los actores del sistema general de seguridad social en salud, acorde con los requerimientos de las autoridades competentes y los procedimientos establecidos.
6. Formular, ejecutar y evaluar los informes de los procesos administrativos y presupuestales de las diferentes áreas que conforman la gestión integral de recursos en la Secretaría.
7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F187-CUENTA MAESTRA Y FONDO LOCAL DE SALUD

- Administración y ordenación del gasto
- Estructura de los fondos de salud
- SISPRO - PISIS
- Estructura de cuentas maestras
- Operación de las cuentas maestras
- Servicios de salud en lo no cubierto con subsidios a la demanda
- Subcuenta de Prestación de Servicios de Salud
- Reporte de información de los fondos de salud.
- Presupuesto de ingresos y gastos
- Subcuenta de Régimen Subsidiado de Salud
- Subcuenta de Salud Pública Colectiva
- Normatividad Vigente
- Estructura Subcuentas

F237-PRESUPUESTO

- Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Reservas Presupuestales, Cuentas por Pagar y Rezago
- Disponibilidad y Registro Presupuestal
- Principios presupuestales
- Vigencias Futuras
- Sistema Presupuestal
- Programación Presupuestal
- Gasto público y Ejecución Presupuestal
- Plan Anualizado de Caja
- Racionalización del gasto público
- Liquidación del Presupuesto
- Vigencias Expiradas

F183-CONCURRENCIA DEL SECTOR SALUD

- Normatividad vigente
- Flujos de caja
- Calculo actuarial
- Patrimonio Autónomo
- Entidades concurrentes

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación y planificación de actividades
- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Metodología General Ajustada MGA
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos
- Evaluación de proyectos
- Elaboración de presupuesto

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

CÓMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Contaduría Pública, NBC Ingeniería Administrativa y	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

*Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental.

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

ARTÍCULO 51° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO; código 219, grado 02, NUC 2000002835, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Seiscientos Treinta y Cinco (635)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SALUD.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar planes, programas y proyectos en asuntos relacionados con el control de los bienes muebles e inmuebles del Organismo, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Desarrollar acciones para la formulación y seguimiento a la ejecución presupuestal del plan anual de adquisiciones del Organismo, así como consolidación y cargue en los sistemas de información disponibles, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2.	Realizar seguimiento y control de inventarios a los bienes muebles, inmuebles y demás elementos propiedad del Organismo, para garantizar el almacenamiento, conservación y uso racional conforme a las disposiciones y procedimientos establecidos.
3.	Ejecutar acciones para el levantamiento, actualización y control de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo, así como el reporte de novedades sobre la vigencia de los seguros en los sistemas de información disponibles de conformidad con los procedimientos establecidos.
4.	Desarrollar acciones para el seguimiento y control a las actividades de servicios generales y soporte logístico requeridas por el Organismo, garantizando la gestión administrativa en las diferentes sedes.
5.	Ejercer la vigilancia y control de la adquisición de bienes y suministros de la Secretaría.

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

6. Formular, ejecutar y evaluar proyectos e informes sobre adquisición, control e inventario de los bienes muebles e inmuebles de las diferentes áreas que conforman la Secretaría.
7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F059-ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

- Mantenimiento preventivo y correctivo de bienes físicos muebles e inmuebles
- Plan anual de compras
- Control administrativo de aseo, transporte, seguridad y gestión documental
- Proveedores, órdenes de compra y órdenes de pago
- Pólizas y seguros para el aseguramiento de recursos físicos
- Asignación de recursos presupuestales
- Administración de caja menor
- Servicios Públicos

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Tipologías contractuales
- Plan Anual de Adquisiciones

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F237-PRESUPUESTO

- Gasto público y Ejecución Presupuestal
- Liquidación del Presupuesto
- Vigencias Expiradas
- Sistema Presupuestal
- Plan Anualizado de Caja
- Vigencias Futuras
- Reservas Presupuestales, Cuentas por Pagar y Rezago
- Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Programación Presupuestal
- Disponibilidad y Registro Presupuestal
- Racionalización del gasto público
- Principios presupuestales

F061-CONTROL Y LEGALIZACIÓN DE BIENES

- Administración de contratos de comodato
- Registro contable de bajas de activos
- Legalización y Traspaso de Bienes
- Registro de contratos de comodato
- Actas de Traspaso
- Conciliación de cuentas contables de activos
- Conciliación del inventario físico con los registros del sistema de información
- Depreciación contable de bienes y modificación de su vida útil
- Tablas de Control de los Inmuebles
- Contabilización de bienes no explotados, deteriorados, en mantenimiento o de inversión
- Contabilización de bienes inmuebles de acuerdo a su compra
- Registro y ajustes contables de bienes

F053-MANEJO DE BIENES ESTATALES

- Organización y administración y permanencia de los bienes en bodega y en servicio y toma física

Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental

- Control y ejecución de Bajas de bienes inservibles u obsoletos
- Funciones de administración y control de los bienes
- Ingreso o entrada de bienes según su origen y respectivas modalidades
- Salida o retiro de bienes en bodega y en servicio

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación y planificación de actividades
- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Metodología General Ajustada MGA
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos
- Evaluación de proyectos
- Elaboración de presupuesto

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F233-SEGUROS

- Clasificación y elementos esenciales de los seguros
- Conservación de la integridad del patrimonio del Estado
- Intermediarios de Seguros
- Aseguramiento de activos fijos
- Gestión de las reclamaciones
- Pólizas de manejo global para entidades oficiales, Póliza de responsabilidad Civil Servidores Públicos, Póliza de vida; SOAT; Póliza de responsabilidad Extracontractual
- Contratos de Seguros
- Estudios de riesgos
- Coberturas
- Manejo de pólizas para protección a la contratación
- Amparos de los bienes del estado

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

<ul style="list-style-type: none"> - Plan de Seguros 	
F033-RECURSOS FISICOS Y ALMACEN	
<ul style="list-style-type: none"> - Control de bienes de consumo (salidas) - Manejo y control de bienes muebles (registro) - Ingresos y movimientos de almacén (consumos y devolutivos) - Manejo y control de bienes muebles (asignación, traspaso, reintegro) - Bajas de elementos y bienes (levantamientos físico de inventario, manuales, avalúos) - Control y legalización de bienes inmuebles 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Contaduría Pública, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

ARTÍCULO 52° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000002638, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Seiscientos Treinta y Cinco (635)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. -	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SALUD.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar la planeación, ejecución y control del proceso de gestión financiera del Organismo, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Realizar acciones relacionadas con la administración, vigilancia y control del presupuesto y fondo de recursos financieros del Organismo, en cumplimiento de los lineamientos establecidos y normatividad vigente.
2.	Desarrollar acciones para el registro, seguimiento, validación y actualización de la gestión financiera del Organismo a través de los sistemas de información disponibles, con el fin de viabilizar los recursos para el cumplimiento de planes, programas y proyectos institucionales.
3.	Desarrollar acciones de orden presupuestal y financiero en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos adelantados por el Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y en observancia de la normatividad vigente.
4.	Emitir certificados de disponibilidad y registros presupuestales requeridos, de conformidad con las directrices impartidas y los procedimientos establecidos.
5.	Formular, ejecutar y evaluar informes sobre los procesos de gestión financiera del Organismo.
6.	Diseñar e implementar planes de contingencia de tecnología informática en el área de presupuesto, con el fin de mitigar y controlar el impacto de eventos que puedan afectar la continuidad de los servicios.
7.	Formular, ejecutar y hacer seguimiento de los programas y proyectos informáticos en el área de presupuesto requeridos por la dependencia, de acuerdo con los procedimientos definidos.
8.	Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
9.	Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
10.	Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
11.	Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
12.	Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de

Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F237-PRESUPUESTO

- Vigencias Futuras
- Vigencias Expiradas
- Plan Anualizado de Caja
- Disponibilidad y Registro Presupuestal
- Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Programación Presupuestal
- Gasto público y Ejecución Presupuestal
- Liquidación del Presupuesto
- Sistema Presupuestal
- Principios presupuestales
- Racionalización del gasto público
- Reservas Presupuestales, Cuentas por Pagar y Rezago

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

F187-CUENTA MAESTRA Y FONDO LOCAL DE SALUD

- Subcuenta de Salud Pública Colectiva
- Servicios de salud en lo no cubierto con subsidios a la demanda
- Presupuesto de ingresos y gastos
- Operación de las cuentas maestras
- Estructura Subcuentas
- Normatividad Vigente
- Reporte de información de los fondos de salud.
- Subcuenta de Prestación de Servicios de Salud
- SISPRO - PISIS
- Subcuenta de Régimen Subsidiado de Salud
- Administración y ordenación del gasto
- Estructura de cuentas maestras
- Estructura de los fondos de salud

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación y planificación de actividades
- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Metodología General Ajustada MGA
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos
- Evaluación de proyectos
- Elaboración de presupuesto

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

- Elementos de planeación estratégica

Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental

<ul style="list-style-type: none"> - Sistema de Desarrollo Administrativo - Modelo unificado de la planeación y la gestión - Formulación de planes, programas y proyectos - Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad) - Evaluación y control de metas institucionales - Indicadores de gestión - Diseño y formulación de planes estratégicos - Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA- 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Contaduría Pública, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines, NBC Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

ARTÍCULO 53° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000004325, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Seiscientos Treinta y Cinco (635)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. -	

Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental

SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN PARA LA ATENCIÓN EN SALUD.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar acciones para la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos informáticos con el fin de contribuir a la automatización de los procesos, el desarrollo de los sistemas de información y la transformación digital del Organismo, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Participar en la formulación, implementación, seguimiento, evaluación y ajuste del plan estratégico de tecnologías de información del Organismo, según lineamientos, procedimientos establecidos y normatividad vigente.
2.	Realizar acciones para el desarrollo de software e implementación de módulos o sistemas de información del Organismo, de acuerdo con los procedimientos y estándares definidos.
3.	Administrar las bases de datos del Organismo que se encuentran en los sistemas de información disponibles asegurando la instalación, configuración, modelamiento, gestión de usuarios, seguridad, respaldo, restauración de los datos, cargue y procesamiento de información entre otros, con el fin de contribuir a la integridad de la información y la toma de decisiones.
4.	Diseñar, implementar y evaluar planes de contingencia de tecnología informática, con el fin de mitigar y controlar el impacto de eventos que puedan afectar la continuidad de los servicios.
5.	Implementar acciones que permitan el desarrollo del observatorio en salud, servicios de información y plataformas digitales en el Organismo de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
6.	Realizar labores técnicas para el mantenimiento y actualización de la infraestructura de hardware, software y comunicaciones que soportan los procesos del Organismo, en articulación con la Secretaría de Tecnologías de Información y las Comunicaciones.
7.	Brindar asesoría y asistencia técnica a usuarios internos y externos para el funcionamiento, uso y apropiación de las aplicaciones, módulos o sistemas de información disponibles en el Organismo.
8.	Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
9.	Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
10.	Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
11.	Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F041-SOPORTE TÉCNICO

- Conceptos generales de redes LAN, WLAN y telecomunicaciones
- Almacenamiento y copias de respaldo de la información
- Resolución de problemas en Ofimática
- Sistemas operativos
- Mantenimiento y soporte de equipos electrónicos

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación y planificación de actividades

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Metodología General Ajustada MGA
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos
- Evaluación de proyectos
- Elaboración de presupuesto

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F229-SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN SALUD

- Sistemas Organizacionales de Servicios Salud
- Minería de Datos
- Planificación en Salud
- Economía de la Salud
- Investigación en Salud
- Salud Pública y Seguridad Social
- Administración de Servicios de Salud
- Atención Primaria y Promoción de la Salud
- Producción de la información sanitaria
- Sistemas de Información en Salud
- Sistemas de Información para la Gestión de Instituciones del Sector Salud

F040-SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE SOFTWARE

- Administración de tecnológicas de información y comunicación (SOA e ITIL)
- Herramientas de análisis de software
- Diseño de sistemas de información
- Proceso de diseño y desarrollo tecnológico de aplicaciones
- Modelos de arquitectura

Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental

F039-SEGURIDAD INFORMÁTICA	
<ul style="list-style-type: none"> - Servidores y servicios de redes - Aspectos éticos y legales de seguridad informática - Seguridad de la información (27001) - Disponibilidad tecnológica - Actualización y optimización de los sistemas informáticos - Seguridad de hardware y software (control) - Políticas y estándares de seguridad informática - Protección de la Información - Auditorías de hardware y software - Fortalecimientos de los sistemas informáticos - Defensa de los sistemas ante errores de seguridad 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

ARTÍCULO 54° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000004326, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Seiscientos Treinta y Cinco (635)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa

Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental

II. ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN PARA LA ATENCIÓN EN SALUD.
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar acciones para la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos informáticos con el fin de contribuir a la automatización de los procesos, el desarrollo de los sistemas de información y la transformación digital del Organismo, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, implementación, seguimiento, evaluación y ajuste del plan estratégico de tecnologías de información del Organismo, según lineamientos, procedimientos establecidos y normatividad vigente. 2. Realizar acciones para el desarrollo de software e implementación de módulos o sistemas de información del Organismo, de acuerdo con los procedimientos y estándares definidos. 3. Administrar las bases de datos del Organismo que se encuentran en los sistemas de información disponibles asegurando la instalación, configuración, modelamiento, gestión de usuarios, seguridad, respaldo, restauración de los datos, cargue y procesamiento de información entre otros, con el fin de contribuir a la integridad de la información y la toma de decisiones. 4. Diseñar, implementar y evaluar planes de contingencia de tecnología informática, con el fin de mitigar y controlar el impacto de eventos que puedan afectar la continuidad de los servicios. 5. Implementar acciones que permitan el desarrollo del observatorio en salud, servicios de información y plataformas digitales en el Organismo de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 6. Realizar labores técnicas para el mantenimiento y actualización de la infraestructura de hardware, software y comunicaciones que soportan los procesos del Organismo, en articulación con la Secretaría de Tecnologías de Información y las Comunicaciones. 7. Brindar asesoría y asistencia técnica a usuarios internos y externos para el funcionamiento, uso y apropiación de las aplicaciones, módulos o sistemas de información disponibles en el Organismo. 8. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes. 9. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines. 10. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos. 11. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema

Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental

Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F041-SOPORTE TÉCNICO

- Conceptos generales de redes LAN, WLAN y telecomunicaciones
- Almacenamiento y copias de respaldo de la información
- Mantenimiento y soporte de equipos electrónicos
- Resolución de problemas en Ofimática
- Sistemas operativos

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Identificación y planificación de actividades
- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Metodología General Ajustada MGA
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos
- Evaluación de proyectos
- Elaboración de presupuesto

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F229-SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN SALUD

- Sistemas de Información para la Gestión de Instituciones del Sector Salud
- Administración de Servicios de Salud
- Sistemas de Información en Salud
- Producción de la información sanitaria
- Minería de Datos
- Atención Primaria y Promoción de la Salud
- Investigación en Salud
- Salud Pública y Seguridad Social
- Planificación en Salud
- Economía de la Salud
- Sistemas Organizacionales de Servicios Salud

F040-SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE SOFTWARE

- Proceso de diseño y desarrollo tecnológico de aplicaciones
- Modelos de arquitectura
- Diseño de sistemas de información
- Herramientas de análisis de software
- Administración de tecnologías de información y comunicación (SOA e ITIL)

Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental

F039-SEGURIDAD INFORMÁTICA	
<ul style="list-style-type: none"> - Seguridad de la información (27001) - Políticas y estándares de seguridad informática - Aspectos éticos y legales de seguridad informática - Disponibilidad tecnológica - Servidores y servicios de redes - Protección de la Información - Auditorías de hardware y software - Defensa de los sistemas ante errores de seguridad - Seguridad de hardware y software (control) - Actualización y optimización de los sistemas informáticos - Fortalecimientos de los sistemas informáticos 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

ARTÍCULO 55° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000004328, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Seiscientos Treinta y Cinco (635)
Dependencia	Donde se ubique el cargo

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN PARA LA ATENCIÓN EN SALUD.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar acciones para la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos informáticos con el fin de contribuir a la automatización de los procesos, el desarrollo de los sistemas de información y la transformación digital del Organismo, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, implementación, seguimiento, evaluación y ajuste del plan estratégico de tecnologías de información del Organismo, según lineamientos, procedimientos establecidos y normatividad vigente. 2. Realizar acciones para el desarrollo de software e implementación de módulos o sistemas de información del Organismo, de acuerdo con los procedimientos y estándares definidos. 3. Administrar las bases de datos del Organismo que se encuentran en los sistemas de información disponibles asegurando la instalación, configuración, modelamiento, gestión de usuarios, seguridad, respaldo, restauración de los datos, cargue y procesamiento de información entre otros, con el fin de contribuir a la integridad de la información y la toma de decisiones. 4. Diseñar, implementar y evaluar planes de contingencia de tecnología informática, con el fin de mitigar y controlar el impacto de eventos que puedan afectar la continuidad de los servicios. 5. Implementar acciones que permitan el desarrollo del observatorio en salud, servicios de información y plataformas digitales en el Organismo de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 6. Realizar labores técnicas para el mantenimiento y actualización de la infraestructura de hardware, software y comunicaciones que soportan los procesos del Organismo, en articulación con la Secretaría de Tecnologías de Información y las Comunicaciones. 7. Brindar asesoría y asistencia técnica a usuarios internos y externos para el funcionamiento, uso y apropiación de las aplicaciones, módulos o sistemas de información disponibles en el Organismo. 8. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes. 9. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines. 10. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos. 	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

11. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F041-SOPORTE TÉCNICO

- Conceptos generales de redes LAN, WLAN y telecomunicaciones
- Resolución de problemas en Ofimática
- Almacenamiento y copias de respaldo de la información
- Sistemas operativos
- Mantenimiento y soporte de equipos electrónicos

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación y planificación de actividades
- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Metodología General Ajustada MGA
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos
- Evaluación de proyectos
- Elaboración de presupuesto

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F229-SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN SALUD

- Sistemas de Información para la Gestión de Instituciones del Sector Salud
- Investigación en Salud
- Producción de la información sanitaria
- Salud Pública y Seguridad Social
- Atención Primaria y Promoción de la Salud
- Sistemas de Información en Salud
- Administración de Servicios de Salud
- Minería de Datos
- Sistemas Organizacionales de Servicios Salud
- Economía de la Salud
- Planificación en Salud

F040-SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE SOFTWARE

- Modelos de arquitectura
- Diseño de sistemas de información
- Proceso de diseño y desarrollo tecnológico de aplicaciones
- Administración de tecnológicas de información y comunicación (SOA e ITIL,)

Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental

<ul style="list-style-type: none"> - Herramientas de análisis de software 	
F039-SEGURIDAD INFORMÁTICA	
<ul style="list-style-type: none"> - Seguridad de la información (27001) - Seguridad de hardware y software (control) - Defensa de los sistemas ante errores de seguridad - Aspectos éticos y legales de seguridad informática - Auditorías de hardware y software - Protección de la Información - Servidores y servicios de redes - Políticas y estándares de seguridad informática - Actualización y optimización de los sistemas informáticos - Disponibilidad tecnológica - Fortalecimientos de los sistemas informáticos 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

ARTÍCULO 56* - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000004323, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Seiscientos Treinta y Cinco (635)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN PARA LA ATENCIÓN EN SALUD.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar acciones para la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos informáticos con el fin de contribuir a la automatización de los procesos, el desarrollo de los sistemas de información y la transformación digital del Organismo, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, implementación, seguimiento, evaluación y ajuste del plan estratégico de tecnologías de información del Organismo, según lineamientos, procedimientos establecidos y normatividad vigente. 2. Realizar acciones para el desarrollo de software e implementación de módulos o sistemas de información del Organismo, de acuerdo con los procedimientos y estándares definidos. 3. Administrar las bases de datos del Organismo que se encuentran en los sistemas de información disponibles asegurando la instalación, configuración, modelamiento, gestión de usuarios, seguridad, respaldo, restauración de los datos, cargue y procesamiento de información entre otros, con el fin de contribuir a la integridad de la información y la toma de decisiones. 4. Diseñar, implementar y evaluar planes de contingencia de tecnología informática, con el fin de mitigar y controlar el impacto de eventos que puedan afectar la continuidad de los servicios. 5. Implementar acciones que permitan el desarrollo del observatorio en salud, servicios de información y plataformas digitales en el Organismo de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 6. Realizar labores técnicas para el mantenimiento y actualización de la infraestructura de hardware, software y comunicaciones que soportan los procesos del Organismo, en articulación con la Secretaría de Tecnologías de Información y las Comunicaciones. 7. Brindar asesoría y asistencia técnica a usuarios internos y externos para el funcionamiento, uso y apropiación de las aplicaciones, módulos o sistemas de información disponibles en el Organismo. 8. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes. 9. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines. 10. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad 	

Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental

con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

11. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F041-SOPORTE TÉCNICO

- Mantenimiento y soporte de equipos electrónicos
- Resolución de problemas en Ofimática
- Conceptos generales de redes LAN, WLAN y telecomunicaciones
- Almacenamiento y copias de respaldo de la información
- Sistemas operativos

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación y planificación de actividades
- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Metodología General Ajustada MGA
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos
- Evaluación de proyectos
- Elaboración de presupuesto

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F229-SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN SALUD

- Producción de la información sanitaria
- Minería de Datos
- Administración de Servicios de Salud
- Sistemas Organizacionales de Servicios Salud
- Economía de la Salud
- Atención Primaria y Promoción de la Salud
- Planificación en Salud
- Sistemas de Información en Salud
- Investigación en Salud
- Sistemas de Información para la Gestión de Instituciones del Sector Salud
- Salud Pública y Seguridad Social

F040-SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE SOFTWARE

- Diseño de sistemas de información
- Proceso de diseño y desarrollo tecnológico de aplicaciones
- Herramientas de análisis de software

Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental

<ul style="list-style-type: none"> - Administración de tecnologías de información y comunicación (SOA e ITIL) - Modelos de arquitectura <p>F039-SEGURIDAD INFORMÁTICA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Defensa de los sistemas ante errores de seguridad - Disponibilidad tecnológica - Actualización y optimización de los sistemas informáticos - Seguridad de la información (27001) - Seguridad de hardware y software (control) - Fortalecimientos de los sistemas informáticos - Aspectos éticos y legales de seguridad informática - Protección de la Información - Auditorías de hardware y software - Servidores y servicios de redes - Políticas y estándares de seguridad informática 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

ARTÍCULO 57° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000004327, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Nivel	Profesional

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

Nro. de Plazas	Seiscientos Treinta y Cinco (635)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. - SUBSECRETARÍA SALUD PÚBLICA. - DIRECCIÓN SALUD AMBIENTAL Y FACTORES DE RIESGO.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar acciones para la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos informáticos con el fin de contribuir a la automatización de los procesos, el desarrollo de los sistemas de información y la transformación digital del organismo, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar acciones para el desarrollo de software e implementación de módulos o sistemas de información del organismo, de acuerdo con los procedimientos y estándares definidos. 2. Brindar asesoría y asistencia técnica a usuarios internos y externos para el funcionamiento, uso y apropiación de las aplicaciones, módulos o sistemas de información disponibles en el Organismo. 3. Diseñar e implementar planes de contingencia de tecnología informática con el fin de mitigar y controlar el impacto de eventos que puedan afectar la continuidad de los servicios. 4. Realizar acciones orientadas al desarrollo de servicios de información y el mejoramiento de plataformas digitales en el Organismo de acuerdo con la normatividad, lineamientos y procedimientos establecidos. 5. Realizar labores técnicas para el mantenimiento y actualización de la infraestructura de hardware, software y comunicaciones que soporta los procesos del Organismo, en articulación con sistemas de información de la Subsecretaría de Planeación para la atención en salud. 6. Participar en la planeación y ejecución de las acciones conducentes a la transformación digital del organismo con miras al mejoramiento de la relación Estado-ciudadano. 7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes. 8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines. 9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos. 10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad 	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F041-SOPORTE TÉCNICO

- Mantenimiento y soporte de equipos electrónicos
- Sistemas operativos
- Conceptos generales de redes LAN, WLAN y telecomunicaciones
- Resolución de problemas en Ofimática
- Almacenamiento y copias de respaldo de la información

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F042-MANEJO DE TIC's

- Manejo de información multimedia, informática aplicada

Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental

- Aplicaciones web
- Desarrollo y servicios de TIC's
- Gobierno digital
- Manejo de plataformas virtuales
- Internet, comunicaciones
- Tipologías de conectividad y redes de telecomunicaciones

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación y planificación de actividades
- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Metodología General Ajustada MGA
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos
- Evaluación de proyectos
- Elaboración de presupuesto

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F229-SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN SALUD

- Salud Pública y Seguridad Social
- Investigación en Salud
- Planificación en Salud
- Sistemas de Información para la Gestión de Instituciones del Sector Salud
- Producción de la información sanitaria
- Economía de la Salud
- Minería de Datos
- Sistemas Organizacionales de Servicios Salud
- Administración de Servicios de Salud
- Atención Primaria y Promoción de la Salud

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

<ul style="list-style-type: none"> - Sistemas de Información en Salud 	
F039-SEGURIDAD INFORMÁTICA	
<ul style="list-style-type: none"> - Políticas y estándares de seguridad informática - Aspectos éticos y legales de seguridad informática - Seguridad de la información (27001) - Defensa de los sistemas ante errores de seguridad - Seguridad de hardware y software (control) 	
F040-SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE SOFTWARE	
<ul style="list-style-type: none"> - Lenguajes de programación (.NET; JAVA, otros) - Proceso de diseño y desarrollo tecnológico de aplicaciones - Administración y mantenimiento de bases de datos (ORACLE, SQL Server) - Herramientas de análisis de software - Modelos de arquitectura - Diseño de sistemas de información - Administración de tecnologías de información y comunicación (SOA e ITIL) 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

ARTÍCULO 58° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000004345, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

Grado	02
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Seiscientos Treinta y Cinco (635)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. - SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar acciones encaminadas a la gestión del riesgo en salud y la atención de urgencias, emergencias y desastres en el departamento, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar acciones encaminadas a la gestión del riesgo en salud con planes preventivos, de mitigación, atención de emergencias y desastres a través del centro regulador de urgencias y emergencias del departamento. 2. Brindar asesoría a los actores del sistema general de seguridad social en salud sobre la regulación de las atenciones electivas y urgentes, así como prevención, preparación y atención de emergencias y desastres en salud. 3. Ejecutar acciones orientadas al desarrollo del sistema de información y archivo documental para la gestión del centro regulador de urgencias, emergencias y desastres acorde con los requerimientos y procedimientos establecidos. 4. Brindar asesoría y asistencia técnica a las administraciones municipales y demás actores en la formulación de políticas, lineamientos, planes y programas sobre la organización y desarrollo de los servicios de salud en el departamento. 5. Promover la articulación de políticas y estrategias para el desarrollo y mejoramiento de los sistemas de información, recolección y mantenimiento de datos en salud, principalmente en asuntos relacionados con urgencias, emergencias y desastres, que permita impactar de forma integral la toma de decisiones en el sector. 6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes. 7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines. 8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos. 9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente. 	

Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F172-GESTIÓN DEL RIESGO EN SALUD

- Gestión del riesgo en salud
- Identificación de riesgos
- Medidas mitigadoras
- Valoración y evaluación del riesgo
- Marco conceptual y legal sobre la gestión de riesgo en Colombia
- Medidas preventivas
- Clasificación de riesgos
- Políticas de Administración de Riesgos
- Sistema General de Seguridad Social Integral
- Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

F068-PLAN DECENAL DE SALUD PÚBLICA

- Dimensiones prioritarias
- Dimensiones Transversales
- Plan de intervenciones colectivas - PIC
- Gestión diferencial de poblaciones vulnerables
- Autoridad Sanitaria
- Determinantes sociales de salud

F161-SALUD PÚBLICA

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación y planificación de actividades
- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Metodología General Ajustada MGA
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos
- Evaluación de proyectos
- Elaboración de presupuesto

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental

F229-SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN SALUD <ul style="list-style-type: none"> - Producción de la información sanitaria - Minería de Datos - Administración de Servicios de Salud - Economía de la Salud - Salud Pública y Seguridad Social - Sistemas de Información en Salud - Atención Primaria y Promoción de la Salud - Investigación en Salud - Sistemas de Información para la Gestión de Instituciones del Sector Salud - Sistemas Organizacionales de Servicios Salud - Planificación en Salud 	
F182-GENERALIDADES DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD <ul style="list-style-type: none"> - Población Pobre no Asegurada - PPNA - Modelo de Acción Integral Territorial - MAITE - Sistema General de Seguridad Social en Salud - Sistema General de Participaciones - SGP - Normatividad vigente - Régimen subsidiado 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Ingeniería Administrativa y Afines	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

ARTÍCULO 59° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000004346, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Seiscientos Treinta y Cinco (635)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. - SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar acciones encaminadas a la gestión del riesgo en salud y la atención de urgencias, emergencias y desastres en el departamento, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar acciones encaminadas a la gestión del riesgo en salud con planes preventivos, de mitigación, atención de emergencias y desastres a través del centro regulador de urgencias y emergencias del departamento. 2. Brindar asesoría a los actores del sistema general de seguridad social en salud sobre la regulación de las atenciones electivas y urgentes, así como prevención, preparación y atención de emergencias y desastres en salud. 3. Implementar acciones para el funcionamiento del sistema de referencia y contrarreferencia de pacientes, en materia de urgencias, emergencias y desastres en el departamento. 4. Ejercer acciones de inspección y vigilancia a la prestación del servicio de urgencias y atención prehospitalaria, con el fin de controlar los recursos para los casos de urgencia, emergencia o desastre en salud. 5. Implementar las políticas, planes, programas y proyectos en urgencias y emergencias en salud, garantía del derecho a la salud y provisión de servicios de salud. 6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes. 7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines. 8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos. 9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema 	

Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental

Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

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

F188-GESTIÓN DE REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA

- Emergencias y Desastres
- Organización y documentación del proceso de referencia y contrarreferencia
- Organización y Operación de los Centros Reguladores de Urgencias, Emergencias y Desastres
- Red nacional de donación y trasplantes, de órganos y tejidos
- Centro regulador de urgencias y emergencias
- Protocolo de Referencia y Contrarreferencia
- Sistema de Referencia y Contrarreferencia
- Operación del sistema de referencia y contrarreferencia
- Cuidados intensivos y cuidados especiales
- Legislación Vigente

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

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

F172-GESTIÓN DEL RIESGO EN SALUD

- Políticas de Administración de Riesgos
- Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
- Medidas mitigadoras
- Clasificación de riesgos
- Valoración y evaluación del riesgo
- Identificación de riesgos
- Gestión del riesgo en salud
- Medidas preventivas
- Marco conceptual y legal sobre la gestión de riesgo en Colombia
- Sistema General de Seguridad Social Integral

F068-PLAN DECENAL DE SALUD PÚBLICA

- Plan de intervenciones colectivas - PIC
- Determinantes sociales de salud
- Dimensiones Transversales
- Dimensiones prioritarias
- Autoridad Sanitaria
- Gestión diferencial de poblaciones vulnerables

F161-SALUD PÚBLICA

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación y planificación de actividades
- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Metodología General Ajustada MGA

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

<ul style="list-style-type: none"> - Ciclo de vida de proyectos - Seguimiento y control de proyectos - Evaluación de proyectos - Elaboración de presupuesto 	
<p>F083-SERVICIO AL CIUDADANO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales - Normatividad de atención y servicio al ciudadano - Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos - Políticas de Servicio al Ciudadano - Caracterización de grupos de valor - Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD - Concepto de servicio y principios básicos - Transparencia y acceso de información pública - Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía 	
<p>F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Generación de informes - Conservación, respaldo y seguridad de la información - Herramientas ofimáticas - Compilación y consolidación de datos - Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC - Análisis y procesamiento de datos - Herramientas de trabajo colaborativo 	
<p>F195-MECANISMOS Y PROTOCOLOS DE RESPUESTA A EMERGENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Uso de equipos de comunicación. Primeros auxilios, procedimientos de rescate, técnicas de reanimación. Técnicas de supervivencia. - Sistema de alertas tempranas - Acciones de respuesta para la atención de emergencias 	
<p>F182-GENERALIDADES DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD</p> <ul style="list-style-type: none"> - Régimen subsidiado - Sistema General de Seguridad Social en Salud - Población Pobre no Asegurada - PPNA - Normatividad vigente - Sistema General de Participaciones - SGP 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Ingeniería Administrativa y Afines	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

ARTÍCULO 60° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000004348, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Seiscientos Treinta y Cinco (635)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. - DESPACHO DEL SECRETARIO.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar actividades de aseguramiento en salud, análisis y procesamiento de información que contribuyan a la toma de decisiones, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar acciones para la actualización y mantenimiento de la base de datos e información departamental relacionada con aseguramiento y afiliación a la seguridad social, que facilite el análisis y la toma de decisiones. 2. Apoyar la implementación y difusión del sistema de información establecido para la recolección, procesamiento, transferencia, actualización, validación, organización y administración de datos de vigilancia en salud pública. 3. Participar en el análisis de variables e indicadores con base en la información generada por la gestión de la vigilancia epidemiológica de acuerdo con el marco legal vigente, protocolos, guías y documentos técnicos. 4. Desarrollar acciones para apoyar el procesamiento, análisis, interpretación y consolidación de información en salud necesarias para la planificación, implementación y evaluación de políticas de salud pública, de acuerdo con los 	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

lineamientos establecidos y normatividad vigente.

5. Brindar asesoría y asistencia técnica a los actores del sistema general de seguridad social en salud para el aseguramiento en salud de la población, de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
6. Orientar estrategias para la coordinación, administración e implementación del sistema integral de información en salud, para generar información consolidada, unificada, actualizada y de calidad requerida para la adecuada toma de decisiones y la mejora en la prestación de los servicios.
7. Promover la articulación de planes, políticas y estrategias para el desarrollo y mejoramiento de los sistemas de información, recolección y mantenimiento de datos en salud, que permita impactar de forma integral la toma de decisiones en el sector.
8. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
9. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
10. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
11. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F169-VIGILANCIA EN SALUD PÚBLICA

- Generalidades de epidemiología
- Plan decenal de salud pública
- Plan de intervenciones colectivas
- Sistema de Vigilancia en salud pública

F180-SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD

- Observatorio Nacional de Salud
- Promoción de la salud
- Servicios de Baja Complejidad
- Atención Primaria en Salud
- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten
- Prevención de la enfermedad
- Plan Decenal para la Salud Pública
- Plan Trienal de salud

* Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental*

- Ley 100

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Operación de sistemas de información
- Licencias de uso de información
- Administración de portales y servidores web
- Diseño y formulación de herramientas para la gestión de la información y el conocimiento
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F161-SALUD PÚBLICA

- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten
- Plan de Acción Trienal -PAT
- Servicios de Baja Complejidad
- Atención Primaria en Salud
- Vigilancia epidemiológica en salud pública.

Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental

- Plan Decenal para la Salud Pública
- Promoción
- Prevención
- Observatorio Nacional de Salud.

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación y planificación de actividades
- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Metodología General Ajustada MGA
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos
- Evaluación de proyectos
- Elaboración de presupuesto

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F229-SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN SALUD

- Sistemas Organizacionales de Servicios Salud
- Planificación en Salud
- Atención Primaria y Promoción de la Salud
- Investigación en Salud
- Sistemas de Información en Salud
- Economía de la Salud
- Administración de Servicios de Salud
- Sistemas de Información para la Gestión de Instituciones del Sector Salud
- Minería de Datos
- Producción de la información sanitaria
- Salud Pública y Seguridad Social

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

F182-GENERALIDADES DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD	
<ul style="list-style-type: none"> - Normatividad vigente - Sistema General de Participaciones - SGP - Sistema General de Seguridad Social en Salud - Régimen subsidiado - Población Pobre no Asegurada - PPNA 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en: Gerencia de Sistemas de Información en Salud del NBC Administración, Administración en Salud del NBC Administración, Administración en Servicios de Salud del NBC Administración	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

ARTÍCULO 61° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000004349, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Seiscientos Treinta y Cinco (635)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. - SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

Ejecutar acciones encaminadas a la gestión del riesgo en salud y la atención de urgencias, emergencias y desastres en el departamento, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar acciones encaminadas a la gestión del riesgo en salud con planes preventivos, de mitigación, atención de emergencias y desastres a través del centro regulador de urgencias y emergencias del departamento.
2. Brindar asesoría a los actores del sistema general de seguridad social en salud sobre la regulación de las atenciones electivas y urgentes, así como prevención, preparación y atención de emergencias y desastres en salud.
3. Implementar acciones para el funcionamiento del sistema de referencia y contrarreferencia de pacientes, en materia de urgencias, emergencias y desastres en el departamento.
4. Brindar asesoría a la red de prestadores de servicios de salud sobre emergencias toxicológicas, emergencias médicas, disponibilidad de antidotos, bancos de sangre, entre otros, con el fin de articular acciones con los servicios de atención prehospitalaria en el departamento.
5. Implementar las políticas, planes, programas y proyectos en urgencias y emergencias en salud, garantía del derecho a la salud y provisión de servicios de salud.
6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F188-GESTIÓN DE REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA

- Red nacional de donación y trasplantes, de órganos y tejidos
- Emergencias y Desastres
- Centro regulador de urgencias y emergencias
- Sistema de Referencia y Contrarreferencia

'Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de Los cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental'

- Organización y Operación de los Centros Reguladores de Urgencias, Emergencias y Desastres
- Cuidados intensivos y cuidados especiales
- Legislación Vigente
- Operación del sistema de referencia y contrarreferencia
- Protocolo de Referencia y Contrarreferencia
- Organización y documentación del proceso de referencia y contrarreferencia

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F172-GESTIÓN DEL RIESGO EN SALUD

- Políticas de Administración de Riesgos
- Valoración y evaluación del riesgo
- Medidas preventivas
- Medidas mitigadoras
- Identificación de riesgos
- Sistema General de Seguridad Social Integral
- Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
- Gestión del riesgo en salud

Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental

- Marco conceptual y legal sobre la gestión de riesgo en Colombia
- Clasificación de riesgos

F068-PLAN DECENAL DE SALUD PÚBLICA

- Plan de intervenciones colectivas - PIC
- Dimensiones Transversales
- Autoridad Sanitaria
- Determinantes sociales de salud
- Dimensiones prioritarias
- Gestión diferencial de poblaciones vulnerables

F161-SALUD PÚBLICA

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación y planificación de actividades
- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Metodología General Ajustada MGA
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos
- Evaluación de proyectos
- Elaboración de presupuesto

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Generación de informes
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas ofimáticas
- Compilación y consolidación de datos

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

<ul style="list-style-type: none"> - Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC - Análisis y procesamiento de datos - Herramientas de trabajo colaborativo 	
F182-GENERALIDADES DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD <ul style="list-style-type: none"> - Sistema General de Participaciones - SGP - Normatividad vigente - Sistema General de Seguridad Social en Salud - Régimen subsidiado - Población Pobre no Asegurada - PPNA 	
F195-MECANISMOS Y PROTOCOLOS DE RESPUESTA A EMERGENCIA <ul style="list-style-type: none"> - Sistema de alertas tempranas - Acciones de respuesta para la atención de emergencias - Uso de equipos de comunicación. Primeros auxilios, procedimientos de rescate, técnicas de reanimación. Técnicas de supervivencia. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Enfermería, NBC Medicina	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

ARTÍCULO 62° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 03, NUC 2000004363, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	03

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. - SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar acciones encaminadas a la gestión del riesgo en salud y la atención de urgencias, emergencias y desastres en el departamento, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar acciones encaminadas a la gestión del riesgo en salud con planes preventivos, de mitigación, atención de emergencias y desastres a través del centro regulador de urgencias y emergencias del departamento. 2. Brindar asesoría a la red de prestadores de servicios de salud sobre emergencias toxicológicas, emergencias médicas, disponibilidad de antidotos, bancos de sangre, entre otros, con el fin de articular acciones con los servicios de atención prehospitalaria en el departamento. 3. Ejercer acciones de inspección y vigilancia a la prestación del servicio de urgencias y la atención prehospitalaria, con el fin de controlar los recursos para la atención de casos de urgencia, emergencia o desastre. 4. Brindar asesoría y asistencia técnica a las administraciones municipales y demás actores en la formulación de políticas, lineamientos, planes y programas sobre la organización y desarrollo de los servicios de salud en el departamento. 5. Implementar acciones de articulación y promoción con los actores involucrados para el fortalecimiento del sistema de emergencias médicas y el uso racional de los servicios de urgencias en el departamento. 6. Proponer acciones para la prestación oportuna de los servicios de urgencia prehospitalarios públicos y privados, y hacer seguimiento de la atención de urgencias y su articulación con el Plan Obligatorio de Salud – POS. 7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes. 8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines. 9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos. 10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad 	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

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

F188-GESTIÓN DE REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA

- Emergencias y Desastres
- Cuidados intensivos y cuidados especiales
- Red nacional de donación y trasplantes, de órganos y tejidos
- Operación del sistema de referencia y contrarreferencia
- Centro regulador de urgencias y emergencias
- Organización y Operación de los Centros Reguladores de Urgencias, Emergencias y Desastres
- Legislación Vigente
- Protocolo de Referencia y Contrarreferencia
- Organización y documentación del proceso de referencia y contrarreferencia
- Sistema de Referencia y Contrarreferencia

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Caracterización de procesos

Por medio de la cual se modifica el Manual Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental

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

F172-GESTIÓN DEL RIESGO EN SALUD

- Clasificación de riesgos
- Políticas de Administración de Riesgos
- Medidas mitigadoras
- Gestión del riesgo en salud
- Medidas preventivas
- Marco conceptual y legal sobre la gestión de riesgo en Colombia
- Valoración y evaluación del riesgo
- Sistema General de Seguridad Social Integral
- Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
- Identificación de riesgos

F068-PLAN DECENAL DE SALUD PÚBLICA

- Dimensiones Transversales
- Dimensiones prioritarias
- Plan de intervenciones colectivas - PIC
- Determinantes sociales de salud
- Gestión diferencial de poblaciones vulnerables
- Autoridad Sanitaria

F161-SALUD PÚBLICA

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación y planificación de actividades
- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Metodología General Ajustada MGA
- Ciclo de vida de proyectos

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Seguimiento y control de proyectos
- Evaluación de proyectos
- Elaboración de presupuesto

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F182-GENERALIDADES DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD

- Normatividad vigente
- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Régimen subsidiado
- Población Pobre no Asegurada - PPNA
- Sistema General de Participaciones - SGP

F195-MECANISMOS Y PROTOCOLOS DE RESPUESTA A EMERGENCIA

- Acciones de respuesta para la atención de emergencias
- Uso de equipos de comunicación. Primeros auxilios, procedimientos de rescate, técnicas de reanimación. Técnicas de supervivencia.
- Sistema de alertas tempranas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones

Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Enfermería, NBC Medicina	Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplicar equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

ARTÍCULO 63° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 03, NUC 2000004389, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	03
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. - SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD. - DIRECCIÓN CALIDAD Y REDES DE SERVICIOS DE SALUD.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar acciones de inspección, vigilancia y control a los actores del sistema general de seguridad social en salud, con el fin de garantizar la calidad en la prestación de servicios de salud y el cumplimiento de la normatividad vigente minimizando los riesgos en salud para la población, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar inspección, vigilancia y control a los actores del sistema general de seguridad social en salud en el cumplimiento de las normas técnico-administrativas y científicas, a través de visitas y ejecución de acciones requeridas con el propósito de asegurar la calidad en la prestación de los servicios de salud en el departamento. 2. Realizar inspección, vigilancia y control del cumplimiento del sistema obligatorio de garantía de calidad de la atención en salud a través de la coordinación y ejecución de visitas de verificación a los prestadores de servicios de salud, con el fin de asegurar los requerimientos de la normatividad vigente y el logro de los objetivos institucionales. 3. Aplicar medidas de seguridad requeridas a los prestadores de servicios de salud durante la realización de visitas de inspección, vigilancia y control en cumplimiento 	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

de las competencias y la normatividad vigente.

4. Atender peticiones, quejas, reclamos y denuncias relacionadas con la prestación de los servicios de salud que le sean asignadas, con el fin de adelantar las investigaciones preliminares en contra de los prestadores de servicios de salud a que haya lugar.
5. Brindar asesoría y asistencia técnica a los actores del sistema general de seguridad social en salud en el cumplimiento de las normas técnico-administrativas y científicas del sistema obligatorio de garantía de la calidad, con el propósito de mejorar la prestación de los servicios de salud en el departamento.
6. Participar en el desarrollo de acciones administrativas y de capacitación sobre lineamientos y normatividad del sistema obligatorio de garantía de la calidad de la atención en salud, con el fin de estandarizar y fortalecer el proceso de verificación y habilitación en la prestación de los servicios de salud en el departamento.
7. Participar en los programas, proyectos y estrategias tendientes a contribuir a la mejora continua de la calidad y seguridad en la prestación de servicios de salud del departamento.
8. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
9. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
10. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
11. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

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

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

Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental

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

F024-DERECHO DE PETICIÓN

- Silencio Administrativo y consecuencias
- Presentación
- Competencia
- Tramite, términos, notificación
- Reglas especiales ante particulares
- Reserva

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación y planificación de actividades

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Metodología General Ajustada MGA
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos
- Evaluación de proyectos
- Elaboración de presupuesto

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F095-GESTIÓN SISTEMA ÚNICO DE HABILITACIÓN - SUH

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

F189-POLÍTICA DE ATENCIÓN INTEGRAL EN SALUD – PAIS

- Implementación del MIAS
- Gestión Integral del Riesgo en Salud
- Análisis de Situación de Salud

Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental

<ul style="list-style-type: none"> - Lineamientos para el mejoramiento de la calidad - Redes Integrales de Prestadores de Servicios de Salud - Modelo Integral de Atención en Salud - MIAS - Ruta Integral de Atención en Salud – RIAS - Marco estratégico PAIS - Fortalecimiento del talento humano en salud - Promoción y mantenimiento de la salud - Sistema de información - Caracterización poblacional 	
<p>F182-GENERALIDADES DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistema General de Participaciones - SGP - Normatividad vigente - Modelo de Acción Integral Territorial - MAITE - Sistema General de Seguridad Social en Salud 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Odontología, NBC Enfermería, NBC Medicina, NBC Bacteriología	Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada
Certificación de educación no formal en: Diplomado en verificación de las condiciones de habilitación de los servicios de salud.	
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

ARTÍCULO 64° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 03, NUC 2000004374, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	03
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN PARA LA ATENCIÓN EN SALUD.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar acciones para la formulación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan al desarrollo del sector y del sistema general de seguridad social en salud, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar acciones en la formulación, implementación, seguimiento, evaluación y ajuste de los diagnósticos, procesos, políticas, planes, programas y proyectos para la gestión en salud, el desarrollo del sector y del sistema general de seguridad social en salud en el departamento, de acuerdo con las metodologías y procedimientos establecidos. 2. Realizar análisis de la información generada y de los resultados obtenidos de procesos, políticas, planes, programas y proyectos, que contribuya a la toma de decisiones y la planeación estratégica para la gestión en salud en el departamento. 3. Ejecutar acciones en el diseño, implementación, seguimiento y evaluación del observatorio de salud en articulación con el comité de investigación, tecnología e innovación en salud y demás actores involucrados para la planeación de la gestión y desarrollo del sector en el departamento. 4. Brindar asesoría y asistencia técnica en materia de políticas públicas, planes, programas y proyectos del sector a los actores del sistema general de seguridad social en salud, con el fin de fortalecer capacidades institucionales. 5. Realizar acciones orientadas a evaluar y monitorear los resultados de la operación y gestión del sistema de seguridad social en salud, de acuerdo con metodologías y procedimientos establecidos. 6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes. 7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines. 8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos. 	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F161-SALUD PÚBLICA

- Promoción
- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten
- Plan Decenal para la Salud Pública
- Prevención
- Plan de Acción Trienal -PAT
- Vigilancia epidemiológica en salud pública.

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Observatorio Nacional de Salud.
- Servicios de Baja Complejidad
- Atención Primaria en Salud

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Ciclo de vida de proyectos
- Identificación del problema
- Formulación y Marco Lógico
- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

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

F009-GESTION DE PROYECTOS

- Formulación y evaluación de proyectos
- Costos y presupuestos

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

<ul style="list-style-type: none"> - Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos - Evaluación de impacto - Metodologías para la formulación de proyectos - Gerencia de Proyectos - Sistema de Seguimiento de Proyectos - Programación y control de proyectos 	
F182-GENERALIDADES DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD <ul style="list-style-type: none"> - Sistema General de Seguridad Social en Salud - Normatividad vigente - Sistema General de Participaciones - SGP 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Bacteriología, NBC Enfermería, NBC Medicina, NBC Odontología	Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

ARTÍCULO 65° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL ESPECIALIZADO, código 222, grado 05, NUC 2000004396, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	222
Grado	05
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Ochenta y Siete (87)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

II. ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. - SUBSECRETARÍA SALUD PÚBLICA. - DIRECCIÓN SALUD AMBIENTAL Y FACTORES DE RIESGO.
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Coordinar planes, programas y proyectos de seguridad y salud en el trabajo y radiaciones ionizantes, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad sanitaria vigente, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar acciones de inspección, vigilancia y control de las personas naturales y oferentes jurídicos de salud que prestan servicios de seguridad y salud en el trabajo y radiaciones ionizantes en el departamento, de acuerdo con la normatividad sanitaria vigente. 2. Participar en el desarrollo de nuevos estándares y lineamientos para el proceso de licenciamiento en el área de seguridad y salud en el trabajo y radiaciones ionizantes, con el fin de proceder a su implementación en el departamento. 3. Proponer y ejecutar estrategias de intervención que generen impactos positivos en los problemas de salud prioritarios y su afectación en la población, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad sanitaria vigente. 4. Brindar asesoría y asistencia técnica a instituciones prestadoras de servicios de salud, industrias y demás agentes que usen equipos de fuentes emisoras de radiaciones ionizantes, buscando mejorar la calidad de las imágenes diagnósticas y disminuir los riesgos potenciales que el uso de este tipo de fuentes puede generar. 5. Implementar acciones para el fortalecimiento y desarrollo de la vigilancia sanitaria en el uso de radiaciones y en la oferta de servicios de seguridad y salud en el trabajo en el departamento, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales, competencias legales y la normatividad sanitaria vigente. 6. Realizar análisis, interpretación y difusión de la información derivada del subproceso de vigilancia sanitaria en el uso de radiaciones y en la oferta de servicios de seguridad y salud en el trabajo en el departamento y participar en la definición y recomendación de las medidas sanitarias y de seguridad a que haya lugar. 7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes. 8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines. 9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos. 10. Gestionar la elaboración y el reporte de indicadores e informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, cumpliendo los criterios y parámetros definidos. 11. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema

Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental

<p>Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.</p> <p>12. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.</p> <p>13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.</p>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p>F169-VIGILANCIA EN SALUD PÚBLICA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plan decenal de salud pública - Sistema de Vigilancia en salud pública - Generalidades de epidemiología - Plan de intervenciones colectivas
<p>F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Principios de la contratación estatal - Tipologías contractuales - Etapas contractuales - Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales - Modalidades de selección - Riesgos de la contratación - Supervisión e interventoría de contratos estatales - Potestades excepcionales y poderes de la administración - Sistema de compras y contratación pública - Liquidación del contrato estatal - Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos - Plan Anual de Adquisiciones - Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal - Causales de terminación de contratos - Medios de Control Contractual
<p>F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - Norma ISO 9001 -2015 - Gestión por procesos - Evaluación y control de gestión en la organización - Ciclo PHVA - Estructura y armonización del MECI - ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación - Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.) - Caracterización de procesos - Planes de mejoramiento Institucional - Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental

F172-GESTIÓN DEL RIESGO EN SALUD

- Políticas de Administración de Riesgos
- Medidas mitigadoras
- Marco conceptual y legal sobre la gestión de riesgo en Colombia
- Identificación de riesgos
- Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
- Medidas preventivas
- Gestión del riesgo en salud
- Sistema General de Seguridad Social Integral
- Clasificación de riesgos
- Valoración y evaluación del riesgo

F161-SALUD PÚBLICA

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Ciclo de vida de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación del problema
- Evaluación de proyectos
- Identificación y planificación de actividades

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas ofimáticas
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis y procesamiento de datos

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

<ul style="list-style-type: none"> - Conservación, respaldo y seguridad de la información - Generación de informes - Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC - Herramientas de trabajo colaborativo 	
<p>F091-GENERALIDADES DE LA GESTIÓN DE FACTORES DE RIESGO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Medidas sanitarias de seguridad - Sistema General de Seguridad Social Integral - Legislación de medicamentos, aguas, sustancias químicas, residuos y emisiones ionizantes - Lineamientos de la política ambiental - Marco conceptual y legal sobre la gestión de riesgo en salud en Colombia 	
<p>F006-SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Matriz de Riesgos Laborales - Subprogramas de medicina preventiva y del trabajo, higiene y seguridad industrial - Comités de S.S.T - COPASST - Accidentes de trabajo - Comités de convivencia laboral - CCL - Plan de emergencias, gestión de desastres y comando de emergencias - Medicina preventiva, hábitos y estilos de vida saludables, salud en el trabajo, vigilancia epidemiológica, ausentismo y satisfacción laboral - Sistema General de riesgos laborales - Higiene y seguridad Industrial, saneamiento ambiental 	
<p>F276-COORDINACIÓN DE EQUIPOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicación en los equipos de trabajo - Características de los equipos de trabajo - Manejo de conflicto y mediación - Identificación y desarrollo del potencial del equipo - Planificación, seguimiento y evaluación de los equipos de trabajo 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en: Ingeniería Biotecnológica del NBC Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Física del NBC Otras Ingenierías	Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

"Por medio de la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Odontología, NBC Salud Pública, NBC Medicina</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización: Especialización relacionado con las funciones del cargo</p>	
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

ARTÍCULO 66° - Modificar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD, código 237, grado 02, NUC 2000004782, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD
Código	237
Grado	02
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Treinta y Cinco (35)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. - SUBSECRETARÍA SALUD PÚBLICA. - DIRECCIÓN LABORATORIO DEPARTAMENTAL DE SALUD PÚBLICA.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los planes, programas y proyectos de vigilancia epidemiológica de eventos de interés en salud pública que contribuyan a la toma de decisiones de conformidad con los procedimientos establecidos, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el análisis de muestras y la evaluación del desempeño para los eventos de interés de salud pública remitidos por los laboratorios de la red, con el fin de evaluar, consolidar y enviar los informes de concordancia o discordancia de conformidad con los procedimientos, lineamientos y disposiciones establecidas. 2. Desarrollar actividades de investigación en vigilancia y control en salud pública de los eventos y factores de riesgo ambiental para la generación de conocimientos, métodos y técnicas de acuerdo con las prioridades institucionales y necesidades territoriales. 3. Brindar asesoría y asistencia técnica en la aplicación de normas, estudios, programas y proyectos a los laboratorios de la red, que contribuya al fortalecimiento 	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

de la vigilancia en salud pública y la autoridad sanitaria.

4. Participar con acciones de articulación orientadas a establecer medidas de prevención y mitigación del desarrollo de epidemias y emergencias sanitarias en el departamento.
5. Proponer procedimientos para la implementación de técnicas que faciliten el diagnóstico de enfermedades en el marco de la vigilancia epidemiológica y en los eventos de interés en salud pública, con el fin de apoyar la toma de decisiones y el control sanitario.
6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F169-VIGILANCIA EN SALUD PÚBLICA

- Generalidades de epidemiología
- Plan decenal de salud pública
- Sistema de Vigilancia en salud pública
- Plan de intervenciones colectivas

F199-GESTIÓN DE LABORATORIO

- Generalidades del análisis de alimentos, bebidas y compuestos
- Referencia y contrarreferencia de muestras e insumos
- Procedimientos Estándares de Operación
- Preparación de muestras
- Métodos de Análisis Físicoquímicos y Microbiológicos
- Vigilancia y control sanitario
- Apoyo a la investigación
- Análisis Instrumental
- Red Nacional de Laboratorios
- Procesos y sistemas de limpieza y desinfección
- Buenas Prácticas de Laboratorio ISO/IEC 17025
- Metrología y calibración de equipos

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de oficiales de la Administración Departamental"

- Gestión de materiales, insumos y reactivos

F217-ANÁLISIS FÍSICOQUÍMICO E INSTRUMENTAL

- Análisis físicoquímico e instrumental de materias primas y productos
- Manejo de sustancias químicas
- Aseguramiento de la calidad de resultados
- Validación de métodos analíticos

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación y planificación de actividades
- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Metodología General Ajustada MGA
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos
- Evaluación de proyectos
- Elaboración de presupuesto

Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F216-TOMA DE MUESTRAS

- Monitoreo y toma de muestras
- Elementos de Protección, Higiene y seguridad Industrial, saneamiento ambiental
- Planes de muestreo
- Análisis de rotulado, fisicoquímico y microbiológico
- Inspección, Vigilancia y Control sanitario de acuerdo con la reglamentación sanitaria vigente, asociada al tema de licores
- Normatividad Vigente
- Preparación, almacenamiento, transporte, comercialización y expendio

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Bacteriología	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

VIII. EQUIVALENCIAS

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

ARTÍCULO 67° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL ESPECIALIZADO, código 222, grado 05, NUC 2000002365, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	222
Grado	05
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Ochenta y Siete (87)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN PARA LA ATENCIÓN EN SALUD.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar acciones para la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos informáticos con el fin de contribuir a la automatización de los procesos, el desarrollo de los sistemas de información y la transformación digital del Organismo, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Coordinar la formulación, ejecución y desarrollo de políticas, planes, procesos, programas y proyectos relacionados con la actualización y administración de recursos informáticos, servicios de información y plataformas digitales del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
2.	Coordinar la formulación, implementación, seguimiento, evaluación y ajuste del plan estratégico de tecnologías de información del Organismo según lineamientos, procedimientos establecidos y normatividad vigente.
3.	Coordinar procesos orientados a la adopción e implementación de sistemas de información y herramientas informáticas para los actores del sistema general de seguridad social en salud, con el objetivo de dar cumplimiento a las políticas y normatividad vigente relacionadas con el manejo de la información.
4.	Coordinar acciones encaminadas a la construcción, implementación, seguimiento, evaluación de indicadores y análisis de información de la situación en salud generada en las dependencias, para contribuir a la formulación de políticas, planes, programas, proyectos y medición de los procesos de acuerdo con los lineamientos establecidos.
5.	Coordinar acciones de asesoría y asistencia técnica en la elaboración de informes y soporte técnico a las dependencias y entidades del sector salud de acuerdo con su competencia, con el fin de contribuir al mejoramiento en la prestación del servicio.

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

6. Coordinar acciones relacionadas con arquitectura de tecnologías de información, administración de bases de datos, desarrollo de aplicaciones, sistemas de información, redes de comunicaciones de datos, seguridad, entre otros, con el fin de contribuir a la integralidad en las soluciones tecnológicas del Organismo y mejoramiento en la prestación del servicio.
7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
10. Gestionar la elaboración y el reporte de indicadores e informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, cumpliendo los criterios y parámetros definidos.
11. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
12. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F041-SOPORTE TÉCNICO

- Sistemas operativos
- Conceptos generales de redes LAN, WLAN y telecomunicaciones
- Resolución de problemas en Ofimática
- Almacenamiento y copias de respaldo de la información

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Principios de la contratación estatal
- Tipologías contractuales
- Etapas contractuales
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Modalidades de selección
- Riesgos de la contratación
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Sistema de compras y contratación pública
- Liquidación del contrato estatal
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Plan Anual de Adquisiciones
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Ciclo de vida de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Elaboración de presupuesto
- Seguimiento y control de proyectos
- Identificación del problema
- Evaluación de proyectos
- Identificación y planificación de actividades

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas ofimáticas
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis y procesamiento de datos
- Conservación, respaldo y seguridad de la información

Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental

- Generación de informes
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Herramientas de trabajo colaborativo

F229-SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN SALUD

- Producción de la información sanitaria
- Investigación en Salud
- Planificación en Salud
- Sistemas de Información en Salud
- Atención Primaria y Promoción de la Salud
- Minería de Datos
- Sistemas de Información para la Gestión de Instituciones del Sector Salud
- Salud Pública y Seguridad Social

F276-COORDINACIÓN DE EQUIPOS

- Comunicación en los equipos de trabajo
- Características de los equipos de trabajo
- Manejo de conflicto y mediación
- Identificación y desarrollo del potencial del equipo
- Planificación, seguimiento y evaluación de los equipos de trabajo

F040-SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE SOFTWARE

- Modelos de arquitectura
- Diseño de sistemas de información
- Proceso de diseño y desarrollo tecnológico de aplicaciones
- Herramientas de análisis de software
- Administración de tecnologías de información y comunicación (SOA e ITIL)

F039-SEGURIDAD INFORMÁTICA

- Disponibilidad tecnológica
- Seguridad de hardware y software (control)
- Protección de la Información
- Defensa de los sistemas ante errores de seguridad
- Servidores y servicios de redes
- Políticas y estándares de seguridad informática
- Aspectos éticos y legales de seguridad informática
- Actualización y optimización de los sistemas informáticos
- Seguridad de la información (27001)
- Fortalecimientos de los sistemas informáticos
- Auditorías de hardware y software

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Adaptación al cambio	- Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada
Título de posgrado en la modalidad de especialización: Especialización relacionado con las funciones del cargo	
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

ARTÍCULO 68° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD, código 237, grado 04, NUC 2000006459, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD
Código	237
Grado	04
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Doce (12)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. - SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD. - DIRECCIÓN CALIDAD Y REDES DE SERVICIOS DE SALUD.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y ejecutar acciones de inspección, vigilancia y control a los actores del sistema general de seguridad social en salud, con el fin de garantizar la calidad en la prestación de servicios de salud y el cumplimiento de la normatividad vigente minimizando los riesgos en salud para la población, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar inspección, vigilancia y control a los actores del sistema general de seguridad social en salud en el cumplimiento de las normas técnico-administrativas y científicas, a través de visitas y ejecución de acciones requeridas con el propósito de asegurar la calidad en la prestación de los servicios de salud en el departamento.	

Por medio de la cual se modifica el Manual de Descripción de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental

2. Realizar inspección, vigilancia y control del cumplimiento del sistema obligatorio de garantía de calidad de la atención en salud a través de la coordinación y ejecución de visitas de verificación a los prestadores de servicios de salud, con el fin de asegurar los requerimientos de la normatividad vigente y el logro de los objetivos institucionales.
3. Participar en el desarrollo de acciones administrativas y de capacitación sobre lineamientos y normatividad del sistema obligatorio de garantía de la calidad de la atención en salud, con el fin de estandarizar y fortalecer el proceso de verificación y habilitación en la prestación de los servicios de salud en el departamento.
4. Aplicar medidas de seguridad requeridas a los prestadores de servicios de salud durante la realización de visitas de inspección, vigilancia y control en cumplimiento de las competencias y la normatividad vigente.
5. Atender peticiones, quejas, reclamos y denuncias relacionadas con la prestación de los servicios de salud que le sean asignadas, con el fin de adelantar las investigaciones preliminares en contra de los prestadores de servicios de salud a que haya lugar.
6. Brindar asesoría y asistencia técnica a los actores del sistema general de seguridad social en salud en el cumplimiento de las normas técnico-administrativas y científicas del sistema obligatorio de garantía de la calidad, con el propósito de mejorar la prestación de los servicios de salud en el departamento.
7. Realizar la medición, análisis y evaluación de la calidad en la prestación de los servicios de salud, consolidando la información y tomando acciones para la mejora.
8. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
9. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
10. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
11. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F088-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

- Finalidades de la Inspección, Vigilancia y Control
- Conductas susceptibles de investigación y sanción

Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental

- Facultades de las entidades que ejercen Inspección, Vigilancia y Control
- Ordenación de correctivos e imposición de sanciones
- Definiciones de Inspección, Vigilancia y Control
- Competencias para el ejercicio de Inspección, Vigilancia y Control

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

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

F024-DERECHO DE PETICIÓN

- Trámite, términos, notificación
- Reglas especiales ante particulares
- Silencio Administrativo y consecuencias
- Reserva
- Competencia
- Presentación

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

Indicadores de Gestión etc.)

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación y planificación de actividades
- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Metodología General Ajustada MGA
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos
- Evaluación de proyectos
- Elaboración de presupuesto

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F095-GESTIÓN SISTEMA ÚNICO DE HABILITACIÓN - SUH

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

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Procedimiento para la habilitación de las RIPSS y REPSS- SUH
- Vigencia de la habilitación de las RIPSS y REPSS- SUH

F189-POLÍTICA DE ATENCIÓN INTEGRAL EN SALUD – PAIS

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

F182-GENERALIDADES DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Odontología</p> <p>Certificación de educación no formal en: Diplomado en verificación de las condiciones de habilitación de los servicios de salud.</p>	<p>Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada</p>

VIII. EQUIVALENCIAS

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

ARTÍCULO 69° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 03, NUC 2000004393, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	03
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. - SUBSECRETARÍA PRESTACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD. - DIRECCIÓN CALIDAD Y REDES DE SERVICIOS DE SALUD.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar acciones derivadas de los procesos jurídicos relacionados con los actores del sistema general de seguridad social en salud, en cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos vigentes, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Emitir conceptos jurídicos a los actores del sistema general de seguridad social en salud con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia. 2. Adelantar el análisis, sustanciación y trámite de las actuaciones administrativas de carácter sancionatorio en contra de los prestadores de servicios de salud, según los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 3. Atender trámites y solicitudes de aprobación de plazas así como peticiones de vinculación, exoneración, convalidación y cumplimiento del servicio social obligatorio de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 4. Dar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente. 5. Brindar asesoría y asistencia técnica a los actores del sistema general en seguridad social en salud y dependencias del Organismo en los trámites de su competencia en aspectos legales y jurídicos del sector. 6. Participar en las etapas del proceso de asignación de plazas de Servicio Social obligatorio, de conformidad con los lineamientos del Ministerio de Salud y Protección Social. 7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes. 8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos 	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

institucionales establecidos para tales fines.

9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F278-SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO

- Obligados a cumplir con el Servicio Social Obligatorio (SSO)
- Exoneración del Servicio Social Obligatorio (SSO)
- Asignación de las plazas Servicio Social Obligatorio (SSO)
- Razones del cierre de plazas del Servicio Social Obligatorio (SSO)
- Definición y creación de plazas del Servicio Social Obligatorio (SSO)
- Opciones para el cumplimiento del Servicio Social Obligatorio (SSO)
- Definición de Servicio Social Obligatorio (SSO)

F090-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO

- Imposición de multas y sanciones
- Recursos Ordinarios y Trámite
- Régimen sancionatorio
- Potestad sancionatoria
- Caducidad de la facultad sancionatoria
- Principios de las actuaciones y procedimientos administrativos
- Etapas del procedimiento administrativo sancionatorio

F024-DERECHO DE PETICIÓN

- Reglas especiales ante particulares
- Presentación
- Reserva
- Silencio Administrativo y consecuencias
- Trámite, términos, notificación
- Competencia

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Norma ISO 9001 -2015
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA

Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Principios de la actuación administrativa
- Teoría del acto administrativo
- Teoría general del Estado
- Recursos contra actos administrativos
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Procedimiento administrativo
- Silencio administrativo

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación y planificación de actividades
- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Metodología General Ajustada MGA
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos
- Evaluación de proyectos
- Elaboración de presupuesto

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F180-SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD

- Plan Trienal de salud
- Ley 100
- Observatorio Nacional de Salud
- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten
- Plan Decenal para la Salud Pública

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

- Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud - Condiciones que

Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cuerpos de la planta global de empleos de la Administración Departamental

- deben cumplir los Prestadores de Servicios de Salud
- Sistema de Información para la Calidad
 - Sistema de Acreditación
 - Sistema Único de Habilitación
 - Programa de Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad - PAMEC

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

- Medios de Control
- Medidas cautelares
- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)
- Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones
- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios
- Conocimientos para la valoración del contingente judicial de la entidad
- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo
- Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales
- Responsabilidad civil extracontractual del Estado
- Control y seguimiento de los procesos judiciales

F189-POLÍTICA DE ATENCIÓN INTEGRAL EN SALUD – PAIS

- Gestión Integral del Riesgo en Salud
- Ruta Integral de Atención en Salud – RIAS

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

<ul style="list-style-type: none"> - Lineamientos para el mejoramiento de la calidad - Promoción y mantenimiento de la salud - Redes Integrales de Prestadores de Servicios de Salud - Modelo Integral de Atención en Salud - MIAS - Sistema de información - Fortalecimiento del talento humano en salud - Implementación del MIAS - Análisis de Situación de Salud - Marco estratégico PAIS - Caracterización poblacional 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines	Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

ARTÍCULO 70° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000002837, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Seiscientos Treinta y Cinco (635)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA. - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SALUD.	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar planes, programas y proyectos para el cumplimiento de las metas institucionales, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar monitoreo, validación, consolidación y remisión de la información financiera de las empresas sociales del estado del departamento en el sistema de información disponible, con el fin de vigilar y controlar la gestión de recursos acorde con los requerimientos de las autoridades competentes y la normatividad vigente. 2. Diseñar e implementar actividades de capacitación dirigidas a los directores locales de salud y empresas sociales del estado, con el propósito de orientar la regulación del flujo de recursos y asegurar que se ajusten al marco legal vigente. 3. Brindar asesoría y asistencia técnica a las direcciones locales de salud y empresas sociales del estado del departamento en la gestión financiera y administrativa de los fondos locales de salud, acorde con los requerimientos de las autoridades competentes y en cumplimiento de la normatividad vigente. 4. Realizar verificación técnica a la ejecución presupuestal de las empresas sociales del estado del departamento, con el fin de recomendar la aprobación por parte del consejo departamental de política fiscal. 5. Formular, ejecutar y evaluar los informes de los procesos administrativos y presupuestales de las diferentes áreas que conforman la gestión integral de recursos en la Secretaría. 6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes. 7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines. 8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos. 9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA - Supervisión e interventoría de contratos estatales

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F187-CUENTA MAESTRA Y FONDO LOCAL DE SALUD

- Reporte de información de los fondos de salud.
- Subcuenta de Salud Pública Colectiva
- Estructura de cuentas maestras
- Normatividad Vigente
- SISPRO - PISIS
- Administración y ordenación del gasto
- Subcuenta de Prestación de Servicios de Salud
- Operación de las cuentas maestras
- Subcuenta de Régimen Subsidiado de Salud
- Presupuesto de ingresos y gastos
- Estructura Subcuentas
- Estructura de los fondos de salud
- Servicios de salud en lo no cubierto con subsidios a la demanda

F237-PRESUPUESTO

- Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Principios presupuestales
- Programación Presupuestal

Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental

- Reservas Presupuestales, Cuentas por Pagar y Rezago
- Disponibilidad y Registro Presupuestal
- Sistema Presupuestal
- Gasto público y Ejecución Presupuestal
- Plan Anualizado de Caja
- Liquidación del Presupuesto
- Vigencias Futuras
- Vigencias Expiradas
- Racionalización del gasto público

F183-CONCURRENCIA DEL SECTOR SALUD

- Patrimonio Autónomo
- Normatividad vigente
- Flujos de caja
- Calculo actuarial
- Entidades concurrentes

F160-EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE LAS EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO

- Gestión Clínica o Asistencial
- Gestión Directiva y Estratégica
- Gestión Financiera y Administrativa
- Clasificación de Riesgo de la Empresas Sociales del Estado - ESE
- Programa de Seguimiento Fiscal y Financiero - PSFF
- Plan Integral de gestión de recursos
- Normatividad Vigente

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación y planificación de actividades
- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema
- Metodología General Ajustada MGA
- Ciclo de vida de proyectos
- Seguimiento y control de proyectos
- Evaluación de proyectos
- Elaboración de presupuesto

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

<ul style="list-style-type: none"> - Generación de informes - Conservación, respaldo y seguridad de la información - Herramientas ofimáticas - Compilación y consolidación de datos - Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC - Análisis y procesamiento de datos - Herramientas de trabajo colaborativo 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Contaduría Pública, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
<p>Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.</p>	

ARTÍCULO 71° - El contenido de la presente resolución se comunicará a los empleados públicos respectivos.

ARTÍCULO 72° - Contra la presente resolución no procede recurso alguno.

ARTÍCULO 73° - La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Paula Duque

PAULA ANDREA DUQUE AGUDELO

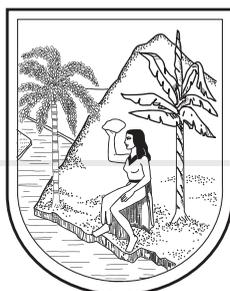
SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

	Nombre	Cargos	Firma	Fecha
Proyecto	Eliana Varrona Mora	Profesora Universitaria	<i>Eliana Varrona Mora</i>	16 DIC 2022
Aprobó	Alberto Medina Agudelo	Subsecretario de Desarrollo Organizacional	<i>Alberto Medina Agudelo</i>	16 DIC 2022
Revisó	Isabel Cristina Mejía Florez	Asesora Directiva	<i>Isabel Cristina Mejía Florez</i>	16/12/22

Los señores declarados que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a los normas y disposiciones legales vigentes y por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos por la fecha

INGaceta
DEPARTAMENTAL





GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

La presente edición de la Gaceta Departamental fue digitalizada e impresa en la Dirección de Gestión Documental, en el mes de diciembre del año 2022.

Calle 42 B N° 52 - 106 Sótano Interno Oficina 005
(60+4) 383 55 00 - Extensión 4614 - 4602
Medellín - Antioquia - Colombia

www.antioquia.gov.co
gacetad@antioquia.gov.co

Elaborada por:
Paulo César Gutiérrez Triana
Auxiliar Administrativo



***“Cada hoja de papel es un árbol...
PROTEJAMOS la naturaleza
y racionalicemos su uso”.***
