



*MANUAL DE FUNCIONES  
VERSIÓN 2*

*FUNDACIÓN AVANZAR FOS  
2012*

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	Página 2 de 176
		<b>VERSIÓN:</b> 2.0
		<b>CÓDIGO:</b> MF - 002

## INTRODUCCIÓN

El presente manual es elaborado con el fin de mostrar cómo está organizada FUNDACIÓN AVANZAR FOS, Las áreas que la integran y sus respectivas funciones; para que de este modo el personal conozca con exactitud los requisitos para el cargo, la interacción con los procesos, responsabilidades y las funciones.

En las especificaciones y descripciones de los cargos, se incluyen aspectos relativos a: Carácter del cargo (regional o local), Dependencia Jerárquica del cargo, Jefe Inmediato, el área donde se lleva a cabo la actividad del cargo, Relaciones colaterales con otras dependencias de la empresa, factores de riesgo, misión, funciones, responsabilidades y perfil del cargo.

Este manual debe ser revisado cada dos años para adecuarlo a los posibles cambios organizacionales.

## TABLA DE CONTENIDO

	<b>Pág.</b>
INTRODUCCIÓN	2
1. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL	6
1.1 OBJETIVO GENERAL	6
1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	6
2. ORGANIGRAMA	7
3. FUNCIONES DE LOS CARGOS POR DEPENDENCIA	8
Asamblea General	
Comité Directivo	
Director Ejecutivo	
Asesor Jurídico	
Analista de información financiera y estadística	
Auxiliar de Facturación	
Coordinador de Calidad y Auditoría Médica	
Auditor Médico de Calidad	
Auditor Odontológico	
Enfermera Auditora de Calidad	
Ing. Unidad de Calidad y Procesos	
Coordinador Atención Al Usuario	
Asistente Atención al Usuario Sede Administrativa	
Asistente Inscripción y Registro	
Auxiliar Administrativo de Atención al Usuario	
Auxiliar Administrativo	
Auxiliar Administrativo de Inscripción y Registro	
Auxiliar de Archivo Administrativo	
Auxiliar Administrativo de Correspondencia y Archivo	
Coordinador de sistemas	
Administrador del sistema de Información y Soporte	
Administrador red y servidores	

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	Página 4 de 176
		<b>VERSIÓN:</b> 2.0
		<b>CÓDIGO:</b> MF - 002

Asistente Soporte y Base de Datos  
Asistente Novedades y Afiliación  
Tecnólogo de Sistemas  
Auxiliar Soporte de Sistemas

Director Médico  
Asistente de Presupuesto y Red  
Asistente de Convenios  
Profesional de Recursos Humanos  
Jefe Administrativo del Programa Nueva EPS

Coordinación de la Sede Tipo A  
Coordinación de la Sede Tipo B  
Coordinación de la Sede Tipo C  
Enfermera  
Auxiliar de Enfermería  
Médico General  
Odontólogo  
Auxiliar de Odontología  
Auxiliar Citas y Archivo de Historias Clínicas  
Auxiliar Atención al Usuario  
Auxiliar Referencia y Contrareferencia  
Auxiliar Archivo de Historias Clínicas  
Autorizadora  
Farmacia

Coordinador Programa de Promoción y Prevención  
Coordinador de P y P sede Tipo A  
Enfermera Jefe PyP  
Médico Laboral  
Coordinador Programa de Salud Ocupacional Sede Tipo A  
Asistente de Salud Ocupacional  
Estadístico  
Asistente Información Estadística  
Coordinador de Calidad y Auditoría Médica Sede Tipo A  
Coordinador de Calidad y Auditoría Médica Sede Tipo B  
Coordinador Atención al Usuario Sede Tipo A  
Coordinador Atención al Usuario Sede Tipo B  
Coordinador Medicina Familiar

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	Página 5 de <b>176</b>
		<b>VERSIÓN:</b> 2.0
		<b>CÓDIGO:</b> MF - 002

Coordinador Medicina Familiar Sede Tipo A  
 Coordinador Proceso de Referencia y Contrareferencia  
 Coordinador Proceso de Referencia y Contrareferencia Sede Tipo A  
 Coordinador Proceso de Referencia y Contrareferencia Sede Tipo B  
 Asistente Administrativo Sede Tipo C  
 Coordinador Asignación de Citas  
 Coordinador Asignación de Citas Sede  
 Enfermera Central de Citas  
 Auxiliar Central de Citas  
 Coordinador Centro Autorizador

Coordinador Financiero  
 Analista Costos  
 Contador  
 Gestor de Cartera, Recobros y Tesorería  
 Auxiliar Administrativo de Archivo Financiero  
 Auxiliar administrativo Transporte  
 Jefe Cuentas Médicas  
 Auditor Cuentas Médicas  
 Revisor de Cuentas  
 Analista de Glosas  
 Auxiliar de Glosas

Asistente Administrativa  
 Auxiliar de Compras y Suministro  
 Auxiliar de Servicios Generales  
 Mensajero  
 Vigilante

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	Página 6 de 176
		<b>VERSIÓN:</b> 2.0
		<b>CÓDIGO:</b> MF - 002

## **1. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL**

### **1.1 OBJETIVO GENERAL**

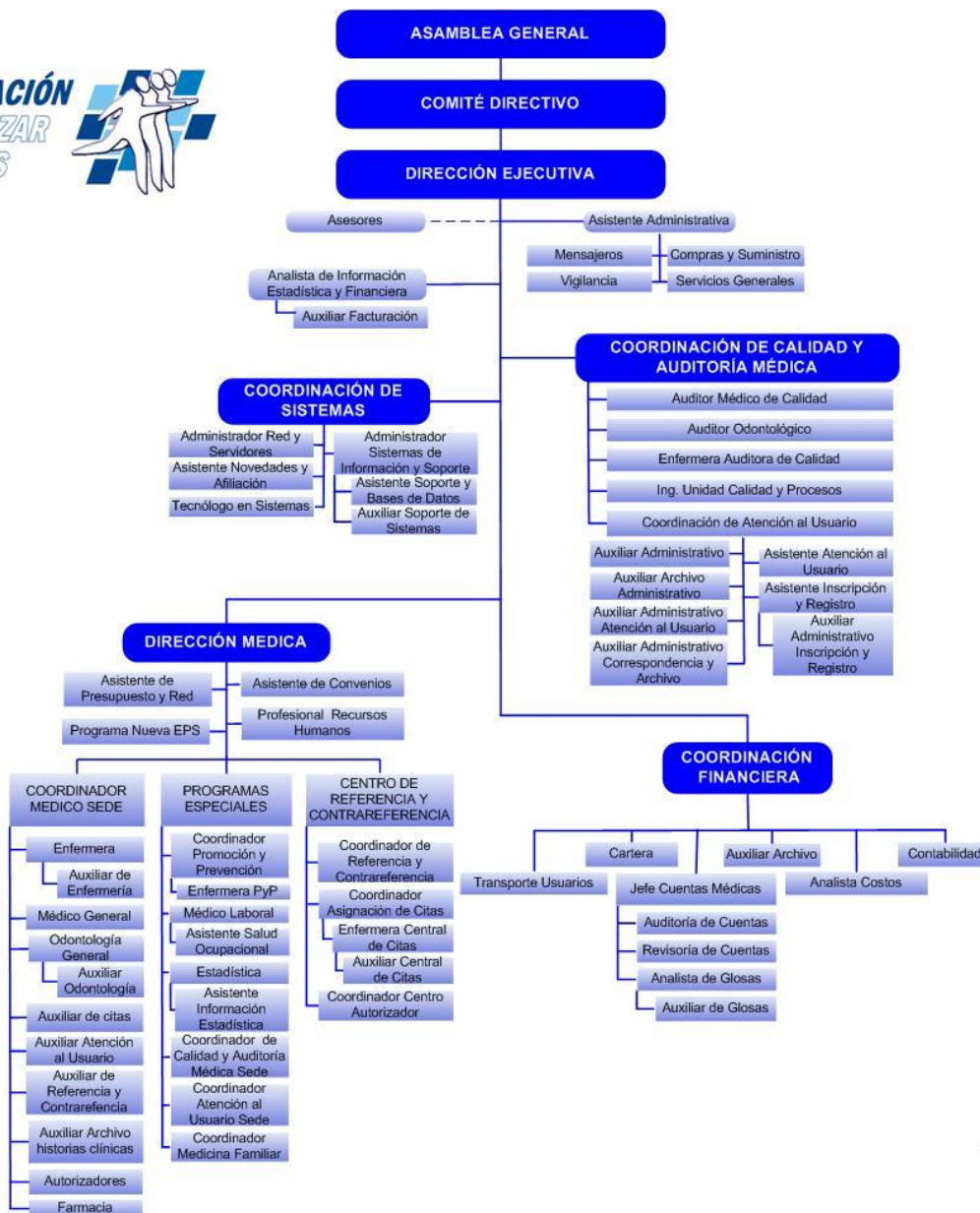
Generar una fuente escrita y concreta de información de cada uno de los cargos establecidos por la empresa, que sirva de apoyo y orientación en la gestión del recurso humano, para de este modo contar con una sólida estructura organizacional.

### **1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Garantizar que todos los cargos de la empresa cuenten con funciones y requisitos específicos, que contribuyan al cumplimiento de la misión y objetivos de la organización.
- Establecer de manera clara y precisa, las funciones y competencias de cada cargo establecido en la empresa.
- Especificar los requerimientos de los puestos de trabajo, en términos de conocimiento, experiencia y competencias, como medio para orientar la selección de personal con los perfiles adecuados para ocuparlo.
- Aumentar la efectividad de los trabajadores de la empresa a través del conocimiento de las funciones propias del cargo.



## 2. ORGANIGRAMA



ABRIL/2012

<b>ASAMBLEA GENERAL</b>	<b>DE-001-MR-V3</b>
	<b>Página 1 de 2</b>
	<b>Versión 3–Ene/2012</b>

1. CARACTER DEL CARGO			
REGIONAL		LOCAL	X
2. DEPENDENCIA JERARQUICA DEL CARGO			
JEFE INMEDIATO	No Aplica.		
3. ÁREA			
Alta Dirección.			
4. RELACIONES COLATERALES			
Con todas las áreas y servicios.			
5. MISION DEL CARGO			
Direccionar la Fundación Avanzar FOS, por medio de la toma de decisiones concertada entre los miembros, y que son vitales para toda la organización, usuarios y proveedores.			
6. FUNCIONES DEL CARGO			
1	Expedir su propio reglamento de funcionamiento el cual no podrá en manera alguna contener estipulaciones que sea contrarias a la ley Colombiana, a lo expresamente estipulado en el acuerdo, ni a lo establecido en los Términos de la Invitación en el contrato que se firme con la FIDUPREVISORA		
2	Fijar la remuneración del Director Ejecutivo.		
3	Designar al Director Médico y fijarle su remuneración.		
4	Designar al Auditor Interno y Contable de Fundación Avanzar FOS y fijarle su remuneración.		
5	Aprobar la planta de personal administrativa y de soporte presentada por la alta dirección, la planta de personal de Auditoria Medica y de apoyo presentada por el Director Médico.		
6	Aprobar el Banco o la institución financiera en que se manejarán los recursos económicos destinados para la ejecución del contrato con la FIDUPREVISORA.		
7	Aprobar el presupuesto de Inversiones y Gastos en concordancia con las exigencias de la FIDUPREVISORA		
8	Aprobar los balances y los Estados de Resultados de la Operación de la empresa.		
9	Aprobar la Red de Prestadores de Servicio de Salud no propios según el plan presentado por la U.T. Oriente Región 5 atendiendo el mejoramiento interno y las estipulaciones del contrato con FIDUPREVISORA.		
10	Aprobar los planes de mercadeo e integración con los usuarios objeto del contrato con FIDUPREVISORA y presentados por Fundación Avanzar FOS.		
11	Aprobar todas las disposiciones necesarias para la buena ejecución del objeto de Fundación Avanzar FOS, y que no sean contrarias a la ley Colombiana, a lo expresamente estipulado en este acuerdo de Unión Temporal, a lo establecido en los Términos de la Invitación, y lo estipulado en el contrato que se con la FIDUPREVISORA.		
12	La Asamblea General tendrá competencia residual respecto de todas las funciones que no estén asignadas específicamente a otro órgano o funcionario, así como la autoridad para delegar para tales funciones.		
13	Aprobar los planes de bonificación especiales para premiar el buen desempeño de los trabajadores de Fundación Avanzar FOS.		
7. RESPONSABILIDADES DEL CARGO			
POR CONTACTO CON OTRAS PERSONAS	Interacción entre todos los miembros de la Asamblea General.		
POR CARGOS SUBORDINADOS	Responsable del direccionamiento completo de la organización.		
POR TOMA DE DECISIONES	Requiere la capacidad para tomar decisiones que tienen gran impacto Organizacional en el corto, mediano y largo plazo.		
POR ERRORES	Las decisiones que son tomadas por el consejo, son de mucha importancia, que tienen incidencia en la organización, sus usuarios y Proveedores.		
POR ELEMENTOS			
POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Manejo de información administrativa, financiera y legal vital para el desempeño de la organización.		
8. FACTORES DE RIESGO			
RIESGOS FÍSICOS			
Ruido		Soldadura	
Radiaciones No Ionizantes		Radiaciones Ionizantes	
Vibración		Calor radiante	
Iluminación		Temperaturas extremas	
Ventilación			
RIESGOS QUÍMICOS			
Gases		Líquidos	
Aerosoles		Humo metálico	



vapores			
<b>RIESGOS ERGONÓMICOS</b>			
Sobrecarga física		Trabajo dinámico	
<b>RIESGOS PSICOSOCIALES</b>			
Trabajo bajo presión		Aislamiento	
<b>RIESGOS BIOLÓGICOS</b>			
Virus		Hongos	
Parásitos			
<b>RIESGOS MECÁNICOS</b>			
Amputación		Atrapamiento	
cortadura			
<b>ELÉCTRICOS</b>			
Manejo de instalaciones eléctricas			
<b>INCENDIOS Y EXPLOSIONES</b>			
Manipulación de sustancias inflamables			
<b>TRANSPORTE</b>			
Accidente de tránsito			
<b>9. PERFIL DEL CARGO</b>			
EDUCACIÓN			
EXPERIENCIA			
FORMACIÓN			
HABILIDADES	Atención al detalle	Responsabilidad	Análisis numérico
	Trabajo en equipo	Estándares de Trabajo	Presentación
	Adaptabilidad	Planeación	Comunicación Asertiva
	Autocontrol	Manejo de Procesos	Compromiso Organizacional
	Autoestima	Tolerancia	Estabilidad Emocional
	Atención al cliente	Recursividad	Integridad
	Dominio de la comunicación no verbal	Enfoque Estratégico	
OTROS	Respeto		
	Conocimiento de la legislación del sector salud, conocimiento básico del manejo de computador, plataforma Microsoft Windows Server y Paquete Office 2003 o superior.		

<b>COMITÉ DIRECTIVO</b>	<b>DE-002-MR-V3</b>
	<b>Página 1 de 2</b>
	<b>Versión 3–Ene/2012</b>

<b>1. CARACTER DEL CARGO</b>			
<b>REGIONAL</b>		<b>LOCAL</b>	<b>X</b>
<b>2. DEPENDENCIA JERARQUICA DEL CARGO</b>			
<b>JEFE INMEDIATO</b>	ASAMBLEA GENERAL		
<b>3. ÁREA</b>			
Alta Dirección.			
<b>4. RELACIONES COLATERALES</b>			
Con todas las áreas y servicios.			
<b>5. MISION DEL CARGO</b>			
Mantener en el mejor nivel las relaciones entre la Fundación Avanzar FOS y FIDUPREVISORA S.A., Ejecutar eficientemente todos los aspectos legales de representación de la Organización.			
<b>6. FUNCIONES DEL CARGO</b>			
1	Dirigir las acciones administrativas de la empresa, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo, representarlo judicial y extrajudicialmente.		
2	Presentar oportunamente a la Asamblea General los proyectos de acuerdo a planes y programas para el buen funcionamiento de la empresa.		
3	Colaborar con la Asamblea General para el buen desempeño de sus funciones, presentar informes generales sobre su administración y convocarlo a juntas extraordinarias en que sólo ocupará los temas previamente designados.		
4	Presentar propuesta de prestación de servicios conforme a lo dispuesto en los Términos de Referencia Exigidos, y de acuerdo a la oferta pública por FIDUPREVISORA;		
5	Firmar el contrato con FOSCAL, y ejercer las funciones que se requieran para desarrollar adecuadamente el contrato.		
6	Representar los intereses de la Fundación Avanzar FOS frente a FIDUPREVISORA con ocasión del contrato.		
7	Suscribir a nombre de la Fundación Avanzar FOS todos los documentos, actos y contratos relacionados con la ejecución del mismo; así como contratar y presentar las Garantías que para el efecto exija FIDUPREVISORA y cualquier otra garantía que fuere necesaria o conveniente por virtud de la ley o del contrato para desarrollar el proyecto.		
8	Interponer los recursos legales que corresponda frente a las decisiones de FIDUPREVISORA, previo acuerdo con la Asamblea General de Fundación Avanzar FOS.		
9	Cumplir las obligaciones fiscales propias de Fundación Avanzar FOS.		
<b>7. RESPONSABILIDADES DEL CARGO</b>			
POR CONTACTO CON OTRAS PERSONAS	Su interacción con los representantes de FIDUPREVISORA S.A. lo hacen responsable del desempeño de la Organización en referencia al cumplimiento de las condiciones contractuales. Interacción con los miembros de la Asamblea General de la Fundación Avanzar FOS y el Director Ejecutivo.		
POR CARGOS SUBORDINADOS	Responsable de la socialización de las directrices necesarias para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.		
POR TOMA DE DECISIONES	El desempeño del cargo requiere capacidad para tomar decisiones que tienen gran impacto Organizacional en el corto, mediano y largo plazo.		
POR ERRORES	El desempeño del cargo requiere una persona hábil para tomar constantemente decisiones de mucha importancia que tienen incidencia en la organización, sus usuarios y Proveedores.		
POR ELEMENTOS	Equipos de oficina asignados para el desarrollo de sus funciones.		
POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Manejo de información administrativa, financiera y legal vital para el desempeño de la organización.		
<b>8. FACTORES DE RIESGO</b>			
<b>RIESGOS FÍSICOS</b>			
Ruido		Soldadura	
Radiaciones No Ionizantes	X	Radiaciones Ionizantes	
Vibración		Calor radiante	
Iluminación		Temperaturas extremas	
Ventilación			
<b>RIESGOS QUÍMICOS</b>			
Gases		Líquidos	
Aerosoles vapores		Humo metálico	
<b>RIESGOS ERGONÓMICOS</b>			

Sobrecarga física		Trabajo dinámico	X
<b>RIESGOS PSICOSOCIALES</b>			
Trabajo bajo presión	X	Aislamiento	
<b>RIESGOS BIOLÓGICOS</b>			
Virus		Hongos	
Parásitos			
<b>RIESGOS MECÁNICOS</b>			
Amputación		Atrapamiento	
cortadura			
<b>ELÉCTRICOS</b>			
Manejo de instalaciones eléctricas			
<b>INCENDIOS Y EXPLOSIONES</b>			
Manipulación de sustancias inflamables			
<b>TRANSPORTE</b>			
Accidente de tránsito			
<b>9. PERFIL DEL CARGO</b>			
EDUCACIÓN			
EXPERIENCIA			
FORMACIÓN			
HABILIDADES	Atención al detalle	Responsabilidad	Análisis numérico
	Trabajo en equipo	Estándares de Trabajo	Presentación
	Adaptabilidad	Planeación	Comunicación Asertiva
	Autocontrol	Manejo de Procesos	Compromiso Organizacional
	Autoestima	Tolerancia	Estabilidad Emocional
	Atención al cliente	Recursividad	Integridad
	Dominio de la comunicación no verbal	Enfoque Estratégico	
OTROS			
	Conocimiento de la legislación del sector salud, conocimiento básico del manejo de computador, plataforma Microsoft Windows Server y Paquete Office 2003 o superior.		

<b>DIRECTOR EJECUTIVO</b>	<b>DE-003-MR-V3</b>
	<b>Página 1 de 2</b>
	<b>Versión 3–Ene/2012</b>

<b>1. CARACTER DEL CARGO</b>			
<b>REGIONAL</b>	<b>X</b>	<b>LOCAL</b>	
<b>2. DEPENDENCIA JERARQUICA DEL CARGO</b>			
<b>JEFE INMEDIATO</b>	COMITÉ DIRECTIVO		
<b>3. ÁREA</b>			
Dirección Ejecutiva.			
<b>4. RELACIONES COLATERALES</b>			
Con todas las áreas y servicios.			
<b>5. MISIÓN DEL CARGO</b>			
Direccionar la organización de acuerdo con sus enunciados de Misión, Visión y Política de Calidad. Orientar y coordinar la planeación, organización y ejecución de los procesos y las directrices para el manejo financiero. Liderar las relaciones públicas, alianzas estratégicas y las diferentes negociaciones que regulen los servicios y la organización en general, promoviendo el clima organizacional positivo y el mejoramiento continuo.			
<b>6. FUNCIONES DEL CARGO</b>			
1	Cumplir y hacer cumplir las decisiones tomadas en el Comité Directivo.		
2	Velar porque la contratación con los proveedores de la red y los suministros cumplan con lo establecido en los contratos.		
3	Nombrar los asesores externos e internos que amerite la buena marcha de la organización.		
4	Velar y responder por el desarrollo del servicio prestado por la organización.		
5	Responder por el Sistema de Garantía y Control de la Calidad.		
6	Diseñar, formular y proporcionar las directrices para la implementación de las políticas, estrategias y reglamentos necesarios para la organización interna y la prestación de los servicios.		
7	Aprobar los presupuestos anuales de ingresos y gastos, presentarlos al Comité Directivo.		
8	Responder por el desempeño y el desarrollo general de la Organización.		
<b>OTRAS FUNCIONES</b>			
9	Cumplir el reglamento interno de trabajo.		
10	Participar en los programas de salud ocupacional que FUNDACIÓN AVANZAR FOS realice para sus funcionarios.		
11	Entregar los informes AMI solicitados por la Auditoría Médica de la Fiduciaria.		
12	Mantener en completo orden y aseo su puesto de trabajo.		
13	Mantener constante actualización en los temas relacionados con la naturaleza del cargo.		
<b>7. RESPONSABILIDADES DEL CARGO</b>			
POR CONTACTO CON OTRAS PERSONAS	El director ejecutivo, debe demostrar la capacidad de negociación, persuasión y habilidades de socialización con todo el personal interno y externo que pueda influir en cualquier forma en el desempeño de la Organización.		
POR CARGOS SUBORDINADOS	Supervisa las labores realizadas por el Director Médico, Coordinador Calidad y Auditoría Médica, Coordinador Financiero, Coordinador de Sistemas, Asistente Administrativo, y Asesores.		
POR TOMA DE DECISIONES	El desempeño del cargo requiere de una persona hábil para tomar constantemente decisiones de mucha importancia que tienen incidencia en la organización, usuarios y proveedores.		
POR ERRORES	El desempeño del cargo debe realizarse en forma atenta y eficaz para evitar errores que tengan consecuencias inmediatas y/o a largo plazo.		
POR ELEMENTOS	Equipos de oficina: Promover el buen uso y el mantenimiento de los equipos dispuestos para la realización de sus funciones. Dinero y documentos de valor: Responsable del lineamiento y desempeño económico de la organización, los dineros correspondientes a los gastos de representación y los documentos de valor que maneja en el desempeño de sus funciones.		
POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Manejo de información administrativa, financiera y legal vital para el desempeño de la organización.		
<b>8. FACTORES DE RIESGO</b>			
<b>RIESGOS FÍSICOS</b>			
Ruido		Soldadura	
Radiaciones No Ionizantes	X	Radiaciones Ionizantes	
Vibración		Calor radiante	
Iluminación		Temperaturas extremas	
Ventilación			
<b>RIESGOS QUÍMICOS</b>			
Gases		Líquidos	
Aerosoles		Humo metálico	
vapores			

RIESGOS ERGONÓMICOS			
Sobrecarga física		Trabajo dinámico	X
RIESGOS PSICOSOCIALES			
Trabajo bajo presión	X	Aislamiento	
RIESGOS BIOLÓGICOS			
Virus		Hongos	
Parásitos			
RIESGOS MECÁNICOS			
Amputación		Atrapamiento	
cortadura			
ELÉCTRICOS			
Manejo de instalaciones eléctricas			
INCENDIOS Y EXPLOSIONES			
Manipulación de sustancias inflamables			
TRANSPORTE			
Accidente de transito			
<b>9. PERFIL DEL CARGO</b>			
EDUCACIÓN	Carrera Universitaria en Medicina, Ingeniería Industrial, Ingeniería Financiera, Administración de Empresas, Economía o carreras afines. Estudios de postgrado o especialización en cualquiera de las ramas de la administración.		
EXPERIENCIA	Tres años desempeñando cargos similares.		
FORMACIÓN	INDUCCIÓN INSTITUCIONAL: Participación programa de inducción Organizacional (9 horas).		
	ENTRENAMIENTO: Dos meses. Responsabilidad del Jefe Inmediato.		
HABILIDADES	CAPACITACIÓN: Sistemas de Gestión de la Calidad, Gestión Hospitalaria, Convenios Organizacionales.		
	Atención al detalle Trabajo en equipo Adaptabilidad Autocontrol Autoestima Atención al cliente Dominio de la comunicación no verbal	Responsabilidad Estándares de Trabajo Planeación Manejo de Procesos Tolerancia Recursividad Enfoque Estratégico Respeto	Análisis numérico Presentación Comunicación Asertiva Compromiso Organizacional Estabilidad Emocional Integridad
OTROS	Conocimiento de la legislación del sector salud, conocimiento básico del manejo de computador, plataforma Microsoft Windows Server y Paquete Office 2003 o superior.		

<b>ASESOR JURÍDICO</b>	<b>DE-004-MR-V2</b>
	<b>Página 1 de 2</b>
	<b>Versión 2 –Ene/2012</b>

1. CARACTER DEL CARGO			
REGIONAL		LOCAL	X
2. DEPENDENCIA JERARQUICA DEL CARGO			
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR EJECUTIVO		
3. ÁREA			
Jurídica.			
4. RELACIONES COLATERALES			
Con todas las áreas y servicios.			
5. MISION DEL CARGO			
Asesorar a la Dirección Ejecutiva en Trámites administrativos y judiciales.			
6. FUNCIONES DEL CARGO			
1	Asesorar a la empresa los trámites de contratación de personal médico asistencial y personal administrativo para la ejecución del contrato de atención en salud a los afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio y sus beneficiarios.		
2	Asesorar a la empresa en los trámites administrativos, tales como derechos de petición, resolución de recursos y procedimiento de conceptos y decisiones, cuando a juicio de este se requiera la intervención del asesor jurídico.		
3	Adelantar el trámite en primera y segunda instancia de las acciones de tutela que se interpongan por parte de los usuarios de los servicios de salud.		
4	Asesorar a la empresa en la elaboración y documentación de contratos civiles y comerciales para el correcto funcionamiento de Fundación Avanzar FOS.		
5	Asistir al Director Ejecutivo en las diligencias administrativas y judiciales en las que se requiera la presencia del profesional del Derecho.		
6	Realizar el recaudo prejurídico de la cartera morosa que se genere directa o indirectamente por la prestación de servicios médicos asistenciales a los usuarios.		
7	Prestar la asesoría permanente e independientemente de aquella que debe cumplirse ante estrados judiciales o administrativos en todas las ramas del derecho.		
8	Elaboración y revisión de contratos civiles, laborales, comerciales y con IPS Públicas y Privadas.		
OTRAS FUNCIONES			
9	Cumplir el reglamento interno de trabajo.		
10	Participar en los programas de salud ocupacional que FUNDACIÓN AVANZAR FOS realice para sus funcionarios.		
11	Mantener constante actualización en los temas relacionados con la naturaleza del cargo.		
12	Mantener en completo orden y aseo su puesto de trabajo.		
13	Demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que sean acordes con la misión del cargo.		
7. RESPONSABILIDADES DEL CARGO			
POR CONTACTO CON OTRAS PERSONAS	El desempeño del cargo requiere una persona con capacidad de negociación, persuasión y socialización con otras personas dentro y fuera de la organización.		
POR CARGOS SUBORDINADOS	No Aplica.		
POR TOMA DE DECISIONES	No Aplica. Sus decisiones son de su ámbito de trabajo. Proporciona la información necesaria para que la Coordinación pueda tomar decisiones acertadas.		
POR ERRORES	El desempeño del cargo debe realizarse en forma atenta y eficaz para evitar errores que tengan consecuencias inmediatas y/o a largo plazo.		
POR ELEMENTOS	Equipos de oficina: Promover el buen uso y el mantenimiento de los equipos dispuestos para la realización de sus funciones.		
POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Manejo de información confidencial del desempeño interno de la organización a la que tiene acceso el personal directivo.		
8. FACTORES DE RIESGO			
RIESGOS FÍSICOS			
Ruido		Soldadura	
Radiaciones No Ionizantes	X	Radiaciones Ionizantes	
Vibración		Calor radiante	
Iluminación		Temperaturas extremas	
Ventilación			
RIESGOS QUÍMICOS			
Gases		Líquidos	
Aerosoles		Humo metálico	

vapores			
<b>RIESGOS ERGONÓMICOS</b>			
Sobrecarga física		Trabajo estático	X
<b>RIESGOS PSICOSOCIALES</b>			
Trabajo bajo presión	X	Aislamiento	
<b>RIESGOS BIOLÓGICOS</b>			
Virus		Hongos	
Parásitos			
<b>RIESGOS MECÁNICOS</b>			
Amputación		Atrapamiento	
cortadura			
<b>ELÉCTRICOS</b>			
Manejo de instalaciones eléctricas			
<b>INCENDIOS Y EXPLOSIONES</b>			
Manipulación de sustancias inflamables			
<b>TRANSPORTE</b>			
Accidente de tránsito			
<b>9. PERFIL DEL CARGO</b>			
EDUCACIÓN	Carrera Universitaria en Derecho.		
EXPERIENCIA	Un año desempeñando cargos similares.		
FORMACIÓN	INDUCCIÓN INSTITUCIONAL: Participación programa de inducción Organizacional (9 horas).		
	ENTRENAMIENTO: Dos meses. Responsabilidad del Jefe Inmediato.		
HABILIDADES	CAPACITACIÓN: Sistemas de Gestión de la Calidad, Gestión Hospitalaria, Convenios Organizacionales.		
	Atención al detalle Trabajo en equipo Adaptabilidad Autocontrol Autoestima Atención al cliente Dominio de la comunicación no verbal	Responsabilidad Estándares de Trabajo Planeación Manejo de Procesos Tolerancia Recursividad Enfoque Estratégico Respeto	Análisis numérico Presentación Comunicación Asertiva Compromiso Organizacional Estabilidad Emocional Integridad
OTROS	Conocimiento a profundidad de la legislación del sector salud, conocimiento básico del manejo de computador, plataforma Microsoft Windows Server y Paquete Office 2003 o superior.		

<b>10. VISADOS</b>					
DIRECTORA EJECUTIVA	Alix Porras Chacón	FIRMA		FECHA	Enero de 2012
PROFESIONAL RECURSO HUMANO	Ana Milena Charry	FIRMA		FECHA	Enero de 2012

<b>ANALISTA INFORMACIÓN FINANCIERA Y ESTADÍSTICA</b>	<b>AFE-001-MR-V2</b>
	<b>Página 1 de 2</b>
	<b>Versión 2–Ene/2012</b>

1. CARACTER DEL CARGO			
REGIONAL		LOCAL	X
2. DEPENDENCIA JERARQUICA DEL CARGO			
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR EJECUTIVO		
3. ÁREA			
Financiera.			
4. RELACIONES COLATERALES			
Estadística, contabilidad, programas especiales, sistemas.			
5. MISION DEL CARGO			
Recopilar, procesar y analizar la información estadística y financiera generada por los recobros.			
6. FUNCIONES DEL CARGO			
1	Consolidar los Rips para Recobro a la FIDUPREVISORA.		
2	Revisar los Rips.		
3	Cargar los Rips en el Programa HEON.		
4	Reportar información de Recobros al área de Contabilidad para la elaboración de la Factura.		
5	Suministrar información estadística para la realización de FIAS.		
6	Realizar informes solicitados por las Coordinaciones Especiales, Coordinación Financiera, Dirección y FIDUPREVISORA.		
7	Realizar FIAS financieros.		
8	Elaboración y revisión de RIPS generados por Fundación Avanzar FOS.		
9	Elaboración de informes y análisis estadísticos solicitados por la dirección ejecutiva.		
10	Análisis de información de Rips y Fias integrados de la U.T Oriente Región 5		
OTRAS FUNCIONES			
11	Cumplir el reglamento interno de trabajo.		
12	Participar en los programas de salud ocupacional que FUNDACIÓN AVANZAR FOS realice para sus funcionarios.		
13	Mantener constante actualización en los temas relacionados con la naturaleza del cargo.		
14	Mantener en completo orden y aseo su puesto de trabajo.		
15	Demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que sean acordes con la misión del cargo.		
7. RESPONSABILIDADES DEL CARGO			
POR CONTACTO CON OTRAS PERSONAS	Interacciona con los proveedores internos y externos. El ocupante del cargo debe poseer gran habilidad de comunicación y sólidas relaciones interpersonales.		
POR CARGOS SUBORDINADOS	Ejerce supervisión del trabajo realizado por el personal del área que depende directamente.		
POR TOMA DE DECISIONES	El desempeño del cargo requiere de una persona con capacidad de tomar decisiones de gran importancia que tienen incidencia en su propia área, en la Organización en general y en su entorno.		
POR ERRORES	El desempeño del cargo debe ser en forma atenta y eficaz para evitar errores que producen pérdidas económicas inmediatas.		
POR ELEMENTOS	Equipos de oficina asignados para el desarrollo de sus funciones.		
POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	La consignada en las facturas y sus soportes. Debe ser sumamente cuidadoso con la confidencialidad de la información.		
8. FACTORES DE RIESGO			
RIESGOS FÍSICOS			
Ruido		Soldadura	
Radiaciones No Ionizantes	X	Radiaciones Ionizantes	
Vibración		Calor radiante	
Iluminación		Temperaturas extremas	
Ventilación			
RIESGOS QUÍMICOS			
Gases		Líquidos	
Aerosoles		Humo metálico	
vapores			
RIESGOS ERGONÓMICOS			
Sobrecarga física		Trabajo estático	X
RIESGOS PSICOSOCIALES			
Trabajo bajo presión	X	Aislamiento	



<b>RIESGOS BIOLÓGICOS</b>			
Virus		Hongos	
Parásitos			
<b>RIESGOS MECÁNICOS</b>			
Amputación		Atrapamiento	
cortadura			
<b>ELÉCTRICOS</b>			
Manejo de instalaciones eléctricas			
<b>INCENDIOS Y EXPLOSIONES</b>			
Manipulación de sustancias inflamables			
<b>TRANSPORTE</b>			
Accidente de tránsito			
<b>9. PERFIL DEL CARGO</b>			
EDUCACIÓN	Carrera Universitaria en Contaduría, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Financiera, Administración de Empresas y/o afines.		
EXPERIENCIA	Un año desempeñando cargos similares.		
FORMACIÓN	INDUCCIÓN INSTITUCIONAL: Participación programa de inducción Organizacional (9 horas).		
	ENTRENAMIENTO: Un mes. Responsabilidad del Jefe Inmediato.		
HABILIDADES	CAPACITACIÓN: Sistemas de Gestión de la Calidad, Temas referentes a requerimientos contractuales.		
	Atención al detalle Trabajo en equipo Adaptabilidad Autocontrol Atención al cliente Responsabilidad	Estándares de Trabajo Planeación Manejo de Procesos Tolerancia Recursividad Análisis numérico	Presentación Comunicación escrita Relaciones Interpersonales
OTROS	Conocimiento en legislación del sector salud, conocimiento básico del manejo del computador, Plataforma Microsoft Windows Server, Paquete Office 2003 o superior y demás programas relacionados con el cargo.		

<b>10. VISADOS</b>					
DIRECTORA EJECUTIVA	Alix Porras Chacón	FIRMA		FECHA	Enero de 2012
PROFESIONAL RECURSO HUMANO	Ana Milena Charry	FIRMA		FECHA	Enero de 2012

<b>AUXILIAR FACTURACIÓN</b>	<b>AFE-002-MR-V2</b>
	<b>Página 1 de 2</b>
	<b>Versión 2–Ene/2012</b>

<b>1. CARACTER DEL CARGO</b>			
<b>REGIONAL</b>		<b>LOCAL</b>	<b>X</b>
<b>2. DEPENDENCIA JERARQUICA DEL CARGO</b>			
<b>JEFE INMEDIATO</b>	ANALISTA DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y ESTADÍSTICA		
<b>3. ÁREA</b>			
Financiera, Facturación.			
<b>4. RELACIONES COLATERALES</b>			
Con todas las áreas y servicios de la Fundación Avanzar FOS.			
<b>5. MISIÓN DEL CARGO</b>			
Asistir al Analista de Información Financiera y Estadística en las labores operativas del área.			
<b>6. FUNCIONES DEL CARGO</b>			
1	Revisar Soportes escaneados Vs. Rips, según número de identificación del usuario, fecha de consulta, código de consulta, código diagnóstico.		
2	Relacionar las facturas para recobrar a la FIDUPREVISORA		
3	Elaborar reporte de oportunidad de medicina especializada.		
4	Enviar soportes de pago a proveedores un día al mes.		
5	Recepcionar llamadas del área.		
6	Consolidar información de Rips soportados y no soportados, y elaborar informes.		
7	Recibir, convertir, corregir, ordenar y consolidar información sobre Rips de PyP.		
8	Recibir y revisar informes enviados por las sedes para determinar la oportunidad que hay en las mismas.		
9	Determinar valor de Rips de cada sede y llenar formato de facturación.		
10	Archivar órdenes de procedimientos según orden de llegada y fecha.		
11	Archivar las facturas glosadas, y hacer su respectiva relación.		
12	Detallar los medicamentos de la facturación de Alto Costo para el informe estadístico.		
<b>OTRAS FUNCIONES</b>			
13	Cumplir el reglamento interno de trabajo.		
14	Participar en los programas de salud ocupacional que FUNDACIÓN AVANZAR FOS realice para sus funcionarios.		
15	Mantener constante actualización en los temas relacionados con la naturaleza del cargo.		
16	Mantener en completo orden y aseo su puesto de trabajo.		
17	Demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que sean acordes con la misión del cargo.		
<b>7. RESPONSABILIDADES DEL CARGO</b>			
POR CONTACTO CON OTRAS PERSONAS	El desempeño del cargo requiere una persona con capacidad de negociación, persuasión y socialización con otras personas dentro y fuera de la organización.		
POR CARGOS SUBORDINADOS	No Aplica.		
POR TOMA DE DECISIONES	No Aplica.		
POR ERRORES	El desempeño del cargo debe realizarse en forma atenta y eficaz para evitar errores que tengan consecuencias inmediatas y/o a largo plazo.		
POR ELEMENTOS	Equipos de oficina: Promover el buen uso y el mantenimiento de los equipos dispuestos para la realización de sus funciones.		
POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	La consignada en las facturas y sus soportes. Debe ser sumamente cuidadoso con la confidencialidad de la información.		
<b>8. FACTORES DE RIESGO</b>			
<b>RIESGOS FÍSICOS</b>			
Ruido		Soldadura	
Radiaciones No Ionizantes	X	Radiaciones Ionizantes	
Vibración		Calor radiante	
Iluminación		Temperaturas extremas	
Ventilación			
<b>RIESGOS QUÍMICOS</b>			
Gases		Líquidos	
Aerosoles		Humo metálico	
vapores			
<b>RIESGOS ERGONÓMICOS</b>			
Sobrecarga física		Trabajo estático	X
<b>RIESGOS PSICOSOCIALES</b>			

Trabajo bajo presión	X	Aislamiento	
<b>RIESGOS BIOLÓGICOS</b>			
Virus		Hongos	
Parásitos			
<b>RIESGOS MECÁNICOS</b>			
Amputación		Atrapamiento	
cortadura			
<b>ELÉCTRICOS</b>			
Manejo de instalaciones eléctricas			
<b>INCENDIOS Y EXPLOSIONES</b>			
Manipulación de sustancias inflamables			
<b>TRANSPORTE</b>			
Accidente de tránsito			
<b>9. PERFIL DEL CARGO</b>			
EDUCACIÓN	Bachiller, Conocimientos en Ofimática		
EXPERIENCIA	Un año desempeñando cargos similares.		
FORMACIÓN	INDUCCIÓN INSTITUCIONAL: Participación programa de inducción Organizacional (9 horas).		
	ENTRENAMIENTO: Un mes en labores específicos del cargo.		
	CAPACITACIÓN: Sistemas de Gestión de la Calidad, Convenios Organizacionales.		
HABILIDADES	Adaptabilidad	Estabilidad Emocional	Sentido de la Urgencia
	Atención al Cliente	Estándares de Trabajo	Trabajo en Equipo
	Autocontrol	Integridad	Análisis de Problemas
	Autoestima	Orientación al Cliente	Análisis numérico
	Compromiso Organizacional	Planeación, seguimiento y control	Liderazgo
	Comunicación Asertiva	Respeto	Manejo de Procesos
OTROS	Conocimiento básico del manejo del computador, Plataforma Microsoft Windows Server, Paquete Office 2003 o superior y demás programas relacionados con el cargo.		

<b>10. VISADOS</b>					
DIRECTORA EJECUTIVA	Alix Porras Chacón	FIRMA		FECHA	Enero de 2012
PROFESIONAL RECURSO HUMANO	Ana Milena Charry	FIRMA		FECHA	Enero de 2012

<b>COORDINADOR DE CALIDAD Y AUDITORÍA MÉDICA</b>	<b>CGCC-001-MR-V4</b>
	<b>Página 1 de 3</b>
	<b>Versión 4 –Ene/2012</b>

1. CARACTER DEL CARGO			
REGIONAL		X	LOCAL
2. DEPENDENCIA JERARQUICA DEL CARGO			
JEFE INMEDIATO		DIRECTOR EJECUTIVO	
3. ÁREA			
Calidad y Auditoría Médica.			
4. RELACIONES COLATERALES			
Con todas las áreas y servicios de la Fundación Avanzar FOS.			
5. MISION DEL CARGO			
Liderar, asesorar, asistir, y evaluar en forma metódica y sistemática las labores de control de la gestión clínica de cada una de las áreas (incluidos los proveedores de servicios) que inciden en la prestación de los servicios de salud, con el fin de promover el mejoramiento del Sistema de Gestión de Calidad, la satisfacción de los clientes internos y externos, apoyando y acompañando a los líderes de proceso de forma continua.			
6. FUNCIONES DEL CARGO			
1	Dirigir e implementar el proceso de Auditoria para el Mejoramiento de la Calidad Regional, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la organización, asegurando el cumplimiento de los procesos, comunicando al Director Médico y a la Dirección Ejecutiva, sobre el desempeño del sistema, las necesidades de mejora y promoviendo en todas las sedes, la toma de conciencia sobre el cumplimiento de los requisitos para lograr la satisfacción de los clientes.		
2	Dirigir e implementar las metodologías y directrices establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad para controlar la gestión evaluando los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ El desarrollo de la operación con enfoque de procesos.</li><li>▪ El logro de los estándares de calidad definidos, incluyendo aquellos para el control del costo de los servicios.</li><li>▪ La realización de actividades de autocontrol mediante el uso de los indicadores de gestión adoptados para el efecto.</li><li>▪ La implementación de medidas preventivas y correctivas implementadas por los dueños de proceso dentro de sus planes de mejoramiento.</li></ul>		
3	Apoyar e informar al Director Médico y a la Dirección Ejecutiva, el desarrollo del modelo de atención definido por la organización, con base en los manuales de procesos, y guías clínicas.		
4	Desarrollar, dirigir e implementar los programas de capacitación, inducción y entrenamiento y los mecanismos de divulgación y comunicación que garanticen la implementación y adherencia a los manuales de procesos, al sistema de auditoría y en general la adopción y mantenimiento de una cultura de calidad.		
5	Evaluar y controlar la productividad de su área y el desempeño del personal que este a su cargo, apoyando e incentivando la participación activa generando un adecuado clima organizacional.		
6	Verificar la aplicación y uso de los manuales de procesos, procedimientos, funciones, guías asistenciales, términos contractuales, aplicativos y demás herramientas disponibles para la optimización del Sistema de Gestión de Calidad y mejora de la calidad en la atención, informando a las instancias pertinentes los hallazgos encontrados.		
7	Preparar, suscribir y tramitar en forma oportuna, todas las comunicaciones inherentes a su trabajo y demás documentos necesarios para el desempeño de sus funciones.		
8	Asegurar el cumplimiento de los requisitos de habilitación dentro de las sedes propias.		
9	En coordinación con las áreas responsables, liderar la realización de todos los comités de carácter técnico ordenados por las normas legales y estandarizadas por la organización tales como historias clínicas, COVE, Comité técnico científico, COPASO, ejecutando y vigilando la toma de las acciones correctivas y preventivas que se requieran.		
10	Asegurar la generación y recolección de la información para la construcción de los indicadores de calidad y prestación de los servicios que se reportan a los entes de vigilancia y control.		
11	Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar, evaluar y ajustar el Sistema de Gestión de Calidad, participando de su implementación, desarrollo y mantenimiento para el logro de los objetivos propuestos y la mejora de la eficiencia y eficacia de los mismos.		
12	Programar el seguimiento a los planes de mejoramiento propuestos por los funcionarios implicados en el mejoramiento de los procesos de acuerdo con cada uno de los informes de auditoría presentados.		
13	Vigilar el adecuado cumplimiento de los estándares de calidad establecidos por la FIDUPREVISORA en los términos de referencia.		
14	Participar activamente en las reuniones de presentación de informes y establecimiento de compromisos con la Fiduprevisora		
15	Organizar y liderar el proceso de Turnos médicos de disponibilidad y realizar turnos como medico de		

	disponibilidad en apoyo a la línea 018000 para autorizaciones de urgencias de acuerdo a la programación.		
16	Realizar los Comité técnico científicos CTC y liderar las juntas medicas a que haya lugar en busca de la pertinencia y racionalidad de los recursos. Aportando su criterio médico y experiencia.		
17	Dar su concepto medico para análisis y resolución de Tutelas y Analizar eventos adversos a nivel hospitalario, para la toma de decisiones y acciones de mejora reportados por el auditor concurrente hospitalario.		
18	Hacer auditoria medica del ingreso de nuevas moléculas, bajo criterios de costo efectividad para aprobar su ingreso al maestro de medicamentos en el sistema de autorizaciones, haciendo sugerencias sobre medicación de alto costo más costo-efectivas y generando impacto en prevención de Costos de la no calidad.		
19	Auditar la medicación de alto costo, teniendo en cuenta factores de costo y calidad.		
20	Dar concepto medico y aprobar las modificaciones en el maestro de Códigos CUPS, buscando el uso racional de los recursos.		
OTRAS FUNCIONES			
21	Cumplir el reglamento interno de trabajo.		
22	Participar en los programas de salud ocupacional que FUNDACIÓN AVANZAR FOS realice para sus funcionarios.		
23	Mantener constante actualización en los temas relacionados con la naturaleza del cargo.		
24	Mantener en completo orden y aseo su puesto de trabajo.		
25	Demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que sean acordes con la misión del cargo.		
7. RESPONSABILIDADES DEL CARGO			
POR CONTACTO CON OTRAS PERSONAS	El desempeño del cargo requiere una persona con capacidad de negociación, persuasión y socialización con otras personas dentro y fuera de la organización.		
POR CARGOS SUBORDINADOS	Ejerce supervisión del trabajo realizado por el personal que conforma el equipo de Calidad y Auditoría Médica.		
POR TOMA DE DECISIONES	El desempeño del cargo requiere de una persona con capacidad de tomar decisiones de gran importancia que tienen incidencia en su propia área, en la organización en general y en su entorno.		
POR ERRORES	El desempeño del cargo debe realizarse en forma atenta y eficaz para evitar errores que tengan consecuencias inmediatas y/o a largo plazo.		
POR ELEMENTOS	Equipos de oficina: Promover el buen uso y el mantenimiento de los equipos dispuestos para la realización de sus funciones.		
POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Manejo de información administrativa, financiera y legal vital para el funcionamiento y desempeño de la organización.		
8. FACTORES DE RIESGO			
RIESGOS FÍSICOS			
Ruido		Soldadura	
Radiaciones No Ionizantes	X	Radiaciones Ionizantes	
Vibración		Calor radiante	
Iluminación		Temperaturas extremas	
Ventilación			
RIESGOS QUÍMICOS			
Gases		Líquidos	
Aerosoles		Humo metálico	
vapores			
RIESGOS ERGONÓMICOS			
Sobrecarga física		Trabajo dinámico	X
RIESGOS PSICOSOCIALES			
Trabajo bajo presión	X	Aislamiento	
RIESGOS BIOLÓGICOS			
Virus		Hongos	
Parásitos			
RIESGOS MECÁNICOS			
Amputación		Atrapamiento	
cortadura			
ELÉCTRICOS			
Manejo de instalaciones eléctricas			
INCENDIOS Y EXPLOSIONES			
Manipulación de sustancias inflamables			
TRANSPORTE			
Accidente de transito			
9. PERFIL DEL CARGO			
EDUCACIÓN	Médico o profesional de la salud, con especialización de Auditoría en salud ó Auditoría de la Calidad ó Gerencia de Servicios de Salud ó afines.		
EXPERIENCIA	Tres años desempeñando cargos similares.		
FORMACIÓN	INDUCCIÓN INSTITUCIONAL: Participación programa de inducción Organizacional (9 horas).		
	ENTRENAMIENTO: Dos meses en labores específicos del cargo. A cargo del Jefe Inmediato.		
	CAPACITACIÓN: Sistemas de Gestión de la Calidad, Gestión Hospitalaria, Convenios Organizacionales.		

HABILIDADES	Atención al detalle Trabajo en equipo Adaptabilidad Autocontrol Relaciones Interpersonales Atención al Cliente	Responsabilidad Estándares de Trabajo Planeación, seguimiento y control Manejo de Procesos	Tolerancia Rekursividad Análisis numérico Presentación Comunicación Asertiva
OTROS	Conocimiento a profundidad de la legislación del sector salud, conocimiento básico del manejo de computador, plataforma Microsoft Windows Server y Paquete Office 2003 o superior.		

10. VISADOS					
DIRECTORA EJECUTIVA	Alix Porras Chacón	FIRMA		FECHA	Enero de 2012
PROFESIONAL RECURSO HUMANO	Ana Milena Charry	FIRMA		FECHA	Enero de 2012

<b>AUDITOR MÉDICO DE CALIDAD</b>	<b>CGCC-002-MR-V1</b>
	<b>Página 1 de 2</b>
	<b>Versión 1 –Ene/2012</b>

1. CARACTER DEL CARGO			
REGIONAL		LOCAL	X
2. DEPENDENCIA JERARQUICA DEL CARGO			
JEFE INMEDIATO	COORDINADOR DE CALIDAD Y AUDITORÍA MÉDICA		
3. ÁREA			
Calidad y Auditoría Médica.			
4. RELACIONES COLATERALES			
Con todas las áreas y servicios.			
5. MISIÓN DEL CARGO			
Desarrollar las tareas necesarias para el logro de la evaluación permanente, metódica y sistemática del área hospitalaria, con el fin de buscar el mejoramiento del Sistema de Gestión de Calidad, los requisitos definidos por el contratante y el cumplimiento del modelo de atención en salud, los cuales están orientados a la recuperación de la salud de los pacientes.			
6. FUNCIONES DEL CARGO			
1	Realizar auditoría médica concurrente a pacientes hospitalizados en FOSCAL, evaluar la calidad, oportunidad y pertinencia de los servicios medico-asistenciales.		
2	Verificar la identidad del asegurado.		
3	Analizar estancias prolongadas para identificar los posibles candidatos a cuidado en casa o remisión, revisando los casos con el Médico tratante y estableciendo comunicación con el Auditor de FOSCAL para gestionar dichas altas.		
4	Comunicar las No Conformidades al médico auditor de FOSCAL, solicitando informes complementarios, para la justificación o rectificación correspondiente.		
5	Realizar auditoría de cuentas médicas desarrollando una evaluación sistemática, continua e integral de las cuentas médicas, desde el punto de vista administrativo, financiero y de pertinencia médica.		
6	Registrar la información requerida para la generación de indicadores e informes relacionados con la conciliación de glosas.		
7	Conciliar oportunamente con los Auditores Médicos de FOSCAL las glosas que se realizan a las facturas.		
OTRAS FUNCIONES			
8	Cumplir el reglamento interno de trabajo.		
9	Participar en los programas de salud ocupacional que Fundación Avanzar FOS realice para sus funcionarios.		
10	Mantener constante actualización en los temas relacionados con la naturaleza del cargo.		
11	Mantener en completo orden y aseo su puesto de trabajo.		
12	Demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que sean acordes con la misión del cargo.		
7. RESPONSABILIDADES DEL CARGO			
POR CONTACTO CON OTRAS PERSONAS	El desempeño del cargo requiere una persona con capacidad de persuasión y socialización con otras personas dentro y fuera de la organización.		
POR CARGOS SUBORDINADOS	No Aplica.		
POR TOMA DE DECISIONES	No Aplica. Sus decisiones son de su ámbito de trabajo. Proporciona la información necesaria para que la Dirección pueda tomar decisiones acertadas.		
POR ERRORES	El desempeño del cargo debe realizarse en forma atenta y eficaz para evitar errores que tengan consecuencias inmediatas y/o a largo plazo.		
POR ELEMENTOS	Equipos de oficina: Promover el buen uso y el mantenimiento de los equipos dispuestos para la realización de sus funciones.		
POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Manejo de información confidencial consignada en la historia clínica de los usuarios del servicio.		
8. FACTORES DE RIESGO			
RIESGOS FÍSICOS			
Ruido		Soldadura	
Radiaciones No Ionizantes	X	Radiaciones Ionizantes	
Vibración		Calor radiante	
Iluminación		Temperaturas extremas	
Ventilación			
RIESGOS QUÍMICOS			
Gases		Líquidos	
Aerosoles vapores		Humo metálico	

<b>RIESGOS ERGONÓMICOS</b>			
Sobrecarga física		Trabajo dinámico	X
<b>RIESGOS PSICOSOCIALES</b>			
Trabajo bajo presión	X	Aislamiento	
<b>RIESGOS BIOLÓGICOS</b>			
Virus		Hongos	
Parásitos			
<b>RIESGOS MECÁNICOS</b>			
Amputación		Atrapamiento	
cortadura			
<b>ELÉCTRICOS</b>			
Manejo de instalaciones eléctricas			
<b>INCENDIOS Y EXPLOSIONES</b>			
Manipulación de sustancias inflamables			
<b>TRANSPORTE</b>			
Accidente de tránsito			
<b>9. PERFIL DEL CARGO</b>			
EDUCACIÓN	Carrera Profesional de Medicina.		
EXPERIENCIA	Un año desempeñando cargos similares.		
FORMACIÓN	INDUCCIÓN INSTITUCIONAL: Participación programa de inducción Organizacional (9 horas).		
	ENTRENAMIENTO: Dos meses en labores específicos del cargo. A cargo del Jefe Inmediato.		
	CAPACITACIÓN: Sistemas de Gestión de la Calidad, Gestión Hospitalaria, Convenios Organizacionales.		
HABILIDADES	Atención al detalle	Análisis numérico	Rekursividad
	Trabajo en equipo	Responsabilidad	Presentación
	Adaptabilidad	Estándares de Trabajo	Comunicación Asertiva
	Autocontrol	Manejo de Procesos	Compromiso Organizacional
	Autoestima	Tolerancia	Estabilidad Emocional
	Atención al cliente	Rekursividad	Integridad
	Respeto	Enfoque Estratégico	Delegación
OTROS	Conocimientos en normatividad del sector salud. Conocimiento básico del manejo del computador, Plataforma Microsoft Windows Server, Paquete Office 2003 o superior y demás programas relacionados al cargo.		

<b>10. VISADOS</b>					
DIRECTORA EJECUTIVA	Alix Porras Chacón	FIRMA		FECHA	Enero de 2012
PROFESIONAL RECURSO HUMANO	Ana Milena Charry	FIRMA		FECHA	Enero de 2012



<b>AUDITOR ODONTOLOGÍA</b>	<b>CGCC-003-MR-V1</b>
	<b>Página 25 de 2</b>
	<b>Versión 1 –Ene/2012</b>

<b>1. CARACTER DEL CARGO</b>	
<b>REGIONAL</b>	<b>LOCAL</b> <b>X</b>
<b>2. DEPENDENCIA JERARQUICA DEL CARGO</b>	
<b>JEFE INMEDIATO</b>	COORDINADOR DE CALIDAD Y AUDITORÍA MÉDICA
<b>3. ÁREA</b>	
Calidad y Auditoría Odontológica.	
<b>4. RELACIONES COLATERALES</b>	
Con todas las áreas y servicios.	
<b>5. MISION DEL CARGO</b>	
Verificar la prestación de los servicios odontológicos a los afiliados y beneficiarios, velando por la adecuada utilización de los mismos, y cumplimiento con los estándares de la calidad definidos por la organización.	
<b>6. FUNCIONES DEL CARGO</b>	
1	Realizar auditoría odontológica, con el fin de evaluar la calidad, oportunidad y pertinencia de los servicios.
2	Participar en la evaluación de actividades e impacto de la prestación de los servicios en salud oral.
3	Realizar el análisis epidemiológico de los datos de morbilidad oral que le permita plantear alternativas de solución.
4	Planear, controlar y evaluar, conjuntamente con los diferentes jefes de dependencia, la prestación de los servicios de salud.
5	Velar por el sistema de referencia y Contrareferencia de pacientes y contribuir a la organización de la red de servicios.
6	Establecer y mantener las relaciones intra y extra institucional necesarias para la adecuada prestación de los servicios de salud.
7	Asesorar a los organismos del área de influencia pertenecientes a FUNDACIÓN AVANZAR FOS en la programación, ejecución y control de los programas específicos que se desarrollen en su jurisdicción.
8	Presentar estadísticas sobre el desempeño del servicio de odontología.
9	Verificar la realización de las acciones de Promoción y Prevención en la red propia y contratada.
10	Garantizar en forma oportuna el servicio a los usuarios por medio de la supervisión de las actividades odontológicas.
11	Realizar las auditorías específicas de su plan de Auditoría en Salud oral, y Presentar al Jefe inmediato la primera semana de cada vigencia el Cronograma de plan trimestral de Auditorías para su aprobación, basado en el consolidado de información de la vigencia anterior del Departamento de Atención al usuario (porcentaje relevante de quejas y no conformidades) detectadas para priorizar donde ameritan las auditorías de calidad. El cronograma debe tener al menos una visita mensual a sedes externas.
12	Coordinar y garantizar el programa de Clínica del Sano – Programa Odontológico.
13	Verificar el funcionamiento del comité de historias clínicas odontológicas, o en su defecto implementar su creación.
14	Pretender el logro de la eficiencia en la utilización de los recursos económicos que financian el servicio odontológico, a través del logro de la adecuada pertinencia con los procedimientos autorizados.
<b>OTRAS FUNCIONES</b>	
15	Cumplir el reglamento interno de trabajo.
16	Participar en los programas de salud ocupacional que FUNDACIÓN AVANZAR FOS realice para sus funcionarios.
17	Mantener constante actualización en los temas relacionados con la naturaleza del cargo.
18	Mantener en completo orden y aseo su puesto de trabajo.
19	Demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que sean acordes con la misión del cargo.
<b>7. RESPONSABILIDADES DEL CARGO</b>	
POR CONTACTO CON OTRAS PERSONAS	El desempeño del cargo requiere una persona con capacidad de persuasión y socialización con otras personas dentro y fuera de la organización.
POR CARGOS SUBORDINADOS	No Aplica.
POR TOMA DE DECISIONES	No Aplica. Sus decisiones son de su ámbito de trabajo. Proporciona la información necesaria para que la Dirección pueda tomar decisiones acertadas.
POR ERRORES	El desempeño del cargo debe realizarse en forma atenta y eficaz para evitar errores que tengan consecuencias inmediatas y/o a largo plazo.
POR ELEMENTOS	Equipos de oficina: Promover el buen uso y el mantenimiento de los equipos dispuestos para la realización de sus funciones.
POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Manejo de información confidencial consignada en la historia clínica de los usuarios del servicio.

8. FACTORES DE RIESGO			
RIESGOS FÍSICOS			
Ruido		Soldadura	
Radiaciones No Ionizantes	X	Radiaciones Ionizantes	
Vibración		Calor radiante	
Iluminación		Temperaturas extremas	
Ventilación			
RIESGOS QUÍMICOS			
Gases		Líquidos	
Aerosoles		Humo metálico	
vapores			
RIESGOS ERGONÓMICOS			
Sobrecarga física		Trabajo dinámico	X
RIESGOS PSICOSOCIALES			
Trabajo bajo presión	X	Aislamiento	
RIESGOS BIOLÓGICOS			
Virus		Hongos	
Parásitos			
RIESGOS MECÁNICOS			
Amputación		Atrapamiento	
cortadura			
ELÉCTRICOS			
Manejo de instalaciones eléctricas			
INCENDIOS Y EXPLOSIONES			
Manipulación de sustancias inflamables			
TRANSPORTE			
Accidente de tránsito			
9. PERFIL DEL CARGO			
EDUCACIÓN	Carrera Universitaria en Odontología, Postgrado o Especialización en Auditoría ó Especialización en Gerencia en Servicios de Salud.		
EXPERIENCIA	Un año desempeñando cargos similares.		
FORMACIÓN	INDUCCIÓN INSTITUCIONAL: Participación programa de inducción		
	ENTRENAMIENTO: Dos meses en labores específicos del cargo. A cargo del Jefe Inmediato		
	CAPACITACIÓN: Sistemas de Gestión de la Calidad, Gestión Hospitalaria, Convenios Organizacionales.		
HABILIDADES	Atención al detalle	Responsabilidad	Análisis numérico
	Trabajo en equipo	Estándares de Trabajo	Presentación
	Adaptabilidad	Planeación, seguimiento y control	Comunicación Asertiva
	Autocontrol	Manejo de Procesos	Compromiso Organizacional
	Autoestima	Tolerancia	Estabilidad Emocional
	Atención al cliente	Recursividad	Integridad
	Respeto	Enfoque Estratégico	Delegación
	Dominio de la comunicación no verbal		
OTROS	Conocimiento de la legislación del sector salud. Conocimiento básico del manejo de computador, Plataforma Microsoft Windows Server, Paquete Office 2003 o superior y programas relacionados al cargo.		

10. VISADOS					
DIRECTORA EJECUTIVA	Alix Porras Chacón	FIRMA		FECHA	Enero de 2012
PROFESIONAL RECURSO HUMANO	Ana Milena Charry	FIRMA		FECHA	Enero de 2012

<b>ENFERMERA AUDITORA DE CALIDAD</b>	<b>CGCC-004-MR-V1</b>
	<b>Página 1 de 2</b>
	<b>Versión 1 –Ene/2012</b>

1. CARACTER DEL CARGO	
REGIONAL	LOCAL <b>X</b>
2. DEPENDENCIA JERARQUICA DEL CARGO	
JEFE INMEDIATO	COORDINADOR DE CALIDAD Y AUDITORÍA MÉDICA
3. ÁREA	
Calidad y Auditoría Médica.	
4. RELACIONES COLATERALES	
Con todas las áreas y servicios.	
5. MISION DEL CARGO	
Desarrollar las tareas necesarias para el logro de la evaluación permanente, metódica y sistemática, con el fin de buscar el mejoramiento del Sistema de Gestión de Calidad, los requisitos definidos por el contratante y el cumplimiento del modelo de atención en salud, los cuales están orientados a la recuperación de la salud de los pacientes.	
6. FUNCIONES DEL CARGO	
1	Ejecutar el proceso de Auditoria para el Mejoramiento de la Calidad, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Coordinador de Calidad y Auditoría Médica.
2	Realizar auditoría a los procedimientos administrativos y asistenciales de la empresa, con el objetivo de evaluar el cumplimiento a indicadores de calidad, la normatividad vigente, y la satisfacción de los usuarios.
3	Apoyar y velar por el cumplimiento y desarrollo del modelo de atención definido por la organización, con base en los manuales de procesos, y guías clínicas estandarizadas por la Coordinación de Calidad.
4	Generar estrategias para el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos que ejecute tomando las acciones correctivas y preventivas que sean necesarias.
5	Verificar la aplicación y uso de los manuales de funciones, procesos y procedimientos para mejorar la calidad en la atención.
6	Preparar, tramitar y realizar en forma oportuna, todas las comunicaciones inherentes a su trabajo y demás documentos necesarios para el desempeño de sus funciones. Así como solicitar los viáticos para sus desplazamientos oportunamente.
7	Presentar al Jefe inmediato, la primera semana de cada vigencia el Cronograma de plan trimestral de Auditorias para su aprobación, basado en el consolidado de información presentado por el Departamento de Atención al usuario (quejas y no conformidades), detectadas para priorizar donde ameritan las auditorias de calidad. El cronograma debe tener al menos una visita mensual a sedes externas.
8	Realizar las auditorias específicas de su plan de Auditoria.
9	Generar informes de acuerdo a los resultados de las Auditorías, entregarlos a la coordinación y a las IPS evaluadas.
10	Conocer plenamente la red de prestadores y proveedores de servicios de salud primarios, red alterna y flujo de usuarios.
11	Monitorear permanentemente los indicadores internos de calidad tanto de los procesos internos como asistenciales para detectar desviaciones del estándar y generar informes correspondientes.
12	Consolidar e informar periódicamente los resultados de los indicadores.
OTRAS FUNCIONES	
13	Cumplir el reglamento interno de trabajo.
14	Participar en los programas de salud ocupacional que Fundación Avanzar FOS realice para sus funcionarios.
15	Mantener constante actualización en los temas relacionados con la naturaleza del cargo.
16	Mantener en completo orden y aseo su puesto de trabajo.
17	Demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que sean acordes con la misión del cargo.
7. RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
POR CONTACTO CON OTRAS PERSONAS	El desempeño del cargo requiere una persona con capacidad de persuasión y socialización con otras personas dentro y fuera de la organización.
POR CARGOS SUBORDINADOS	No Aplica.
POR TOMA DE DECISIONES	No Aplica. Sus decisiones son de su ámbito de trabajo. Proporciona la información necesaria para que la Coordinación pueda tomar decisiones acertadas.
POR ERRORES	El desempeño del cargo debe realizarse en forma atenta y eficaz para evitar errores que tengan consecuencias inmediatas y/o a largo plazo.
POR ELEMENTOS	Equipos de oficina: Promover el buen uso y el mantenimiento de los equipos dispuestos para la realización de sus funciones.
POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Manejo de información confidencial consignada en la historia clínica de los usuarios del servicio.

8. FACTORES DE RIESGO			
RIESGOS FÍSICOS			
Ruido		Soldadura	
Radiaciones No Ionizantes	X	Radiaciones Ionizantes	
Vibración		Calor radiante	
Iluminación		Temperaturas extremas	
Ventilación			
RIESGOS QUÍMICOS			
Gases		Líquidos	
Aerosoles vapores		Humo metálico	
RIESGOS ERGONÓMICOS			
Sobrecarga física		Trabajo dinámico	X
RIESGOS PSICOSOCIALES			
Trabajo bajo presión	X	Aislamiento	
RIESGOS BIOLÓGICOS			
Virus		Hongos	
Parásitos			
RIESGOS MECÁNICOS			
Amputación		Atrapamiento	
cortadura			
ELÉCTRICOS			
Manejo de instalaciones eléctricas			
INCENDIOS Y EXPLOSIONES			
Manipulación de sustancias inflamables			
TRANSPORTE			
Accidente de transito			
9. PERFIL DEL CARGO			
EDUCACIÓN	Carrera Profesional de Enfermería, Postgrado o Especialización en Auditoría ó Especialización en Gerencia en Servicios de Salud.		
EXPERIENCIA	Un año desempeñando cargos similares.		
FORMACIÓN	INDUCCIÓN INSTITUCIONAL: Participación programa de inducción Organizacional (9 horas).		
	ENTRENAMIENTO: Dos meses en labores específicos del cargo. A cargo del Jefe Inmediato.		
HABILIDADES	CAPACITACIÓN: Sistemas de Gestión de la Calidad, Gestión Hospitalaria, Convenios Organizacionales.		
	Atención al detalle Trabajo en equipo Adaptabilidad Autocontrol Autoestima Atención al cliente Respeto	Análisis numérico Responsabilidad Estándares de Trabajo Manejo de Procesos Tolerancia Recursividad Enfoque Estratégico	Recursividad Presentación Comunicación Asertiva Compromiso Organizacional Estabilidad Emocional Integridad Delegación
OTROS	Conocimientos en normatividad del sector salud. Conocimiento básico del manejo del computador, Plataforma Microsoft Windows Server, Paquete Office 2003 o superior y demás programas relacionados al cargo.		

10. VISADOS					
DIRECTORA EJECUTIVA	Alix Porras Chacón	FIRMA		FECHA	Enero de 2012
PROFESIONAL RECURSO HUMANO	Ana Milena Charry	FIRMA		FECHA	Enero de 2012

<b>INGENIERO UNIDAD DE CALIDAD Y PROCESOS</b>	<b>CGCC-005-MR-V4</b>
	<b>Página 1 de 2</b>
	<b>Versión 4 –Ene/2012</b>

1. CARACTER DEL CARGO			
REGIONAL		LOCAL	X
2. DEPENDENCIA JERARQUICA DEL CARGO			
JEFE INMEDIATO	COORDINADOR CENTRAL DE CALIDAD Y AUDITORÍA MÉDICA		
3. ÁREA			
Calidad y Auditoría Médica.			
4. RELACIONES COLATERALES			
Con todas las áreas y servicios de la Fundación Avanzar FOS.			
5. MISION DEL CARGO			
Apoyar y asesorar a todas las áreas de la institución en el desarrollo de metodologías encaminadas a facilitar el desempeño de actividades para que las personas que integran la organización participen activamente en el mejoramiento de los procesos.			
6. FUNCIONES DEL CARGO			
1	Capacitar y asesorar a los integrantes de la organización en todos los temas que componen el Sistema de Gestión de la Calidad.		
2	Coordinar la elaboración de los manuales de procedimientos para mantenerlos actualizados.		
3	Controlar la elaboración de los manuales y la difusión de los mismos para conseguir la estandarización.		
4	Manejar el sistema de información y comunicación para que todo el personal comprenda el Sistema de Gestión de la Calidad y realizar informes de calidad periódicos requeridos sobre indicadores y oportunidad.		
5	Socializar, implementar y mantener el Sistema de Gestión de la Calidad diseñado para la organización proporcionando mejora continua en los procesos aumentando la satisfacción del cliente.		
6	Realizar seguimiento y medición a los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad.		
7	Proporcionar a las directivas de la institución herramientas y emisión de conceptos respecto a la estructura y definición de funciones que sirvan como soporte administrativo en la toma de decisiones.		
8	Salvaguardar los manuales institucionales.		
OTRAS FUNCIONES			
9	Cumplir el reglamento interno de trabajo.		
10	Participar en los programas de salud ocupacional que FUNDACIÓN AVANZAR FOS realice para sus funcionarios.		
11	Mantener constante actualización en los temas relacionados con la naturaleza del cargo.		
12	Mantener en completo orden y aseo su puesto de trabajo.		
13	Demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que sean acordes con la misión del cargo.		
7. RESPONSABILIDADES DEL CARGO			
POR CONTACTO CON OTRAS PERSONAS	Interacciona con los proveedores de servicios. El ocupante del cargo debe poseer gran habilidad de comunicación y sólidas relaciones interpersonales.		
POR CARGOS SUBORDINADOS	No Aplica.		
POR TOMA DE DECISIONES	No Aplica. Sus decisiones son de su ámbito de trabajo. Proporciona la información necesaria para que la Dirección pueda tomar decisiones acertadas.		
POR ERRORES	El desempeño del cargo debe ser en forma atenta y eficaz para evitar errores que producen pérdidas económicas inmediatas.		
POR ELEMENTOS	Equipos de oficina: Promover el buen uso y el mantenimiento de los equipos dispuestos para la realización de sus funciones.		
POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Manejo de información confidencial de la organización.		
8. FACTORES DE RIESGO			
RIESGOS FÍSICOS			
Ruido		Soldadura	
Radiaciones No Ionizantes	X	Radiaciones Ionizantes	
Vibración		Calor radiante	
Iluminación		Temperaturas extremas	
Ventilación			
RIESGOS QUÍMICOS			
Gases		Líquidos	
Aerosoles vapores		Humo metálico	
RIESGOS ERGONÓMICOS			
Sobrecarga física		Trabajo dinámico	X

<b>RIESGOS PSICOSOCIALES</b>			
Trabajo bajo presión	X	Aislamiento	
<b>RIESGOS BIOLÓGICOS</b>			
Virus		Hongos	
Parásitos			
<b>RIESGOS MECÁNICOS</b>			
Amputación		Atrapamiento	
cortadura			
<b>ELÉCTRICOS</b>			
Manejo de instalaciones eléctricas			
<b>INCENDIOS Y EXPLOSIONES</b>			
Manipulación de sustancias inflamables			
<b>TRANSPORTE</b>			
Accidente de tránsito			
<b>9. PERFIL DEL CARGO</b>			
EDUCACIÓN	Carrera Universitaria Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Diplomado en Implementación y Gestión de la Calidad en la Norma Técnica Colombiana ISO 9000:2000 ó Practicante Universitario.		
EXPERIENCIA	Un año desempeñándose en cargos similares (para practicantes, No Aplica).		
FORMACIÓN	INDUCCIÓN INSTITUCIONAL: Participación programa de inducción Organizacional (9 horas).		
	ENTRENAMIENTO: Un mes. Responsabilidad del Jefe Inmediato.		
HABILIDADES	CAPACITACIÓN: Sistemas de Gestión de la Calidad, Temas referentes a requerimientos contractuales.		
	Atención al detalle Trabajo en equipo Adaptabilidad Autocontrol Relaciones Interpersonales Atención al Cliente	Responsabilidad Estándares de Trabajo Planeación, seguimiento y control Manejo de Procesos	Tolerancia Recursividad Análisis numérico Presentación Comunicación Asertiva
OTROS	Conocimiento a profundidad de la legislación del sector salud, conocimiento básico del manejo de computador, plataforma Microsoft Windows Server, Paquete Office 2003 o superior y demás programas relacionados al cargo.		

<b>10. VISADOS</b>					
DIRECTORA EJECUTIVA	Alix Porras Chacón	FIRMA		FECHA	Enero de 2012
PROFESIONAL RECURSO HUMANO	Ana Milena Charry	FIRMA		FECHA	Enero de 2012

<b>COORDINADOR ATENCIÓN AL USUARIO</b>	<b>AU-001-MR-V5</b>
	<b>Página 1 de 3</b>
	<b>Versión 5 –Ene/2012</b>

<b>1. CARACTER DEL CARGO</b>	
<b>REGIONAL</b>	<b>X</b>
	<b>LOCAL</b>
<b>2. DEPENDENCIA JERARQUICA DEL CARGO</b>	
<b>JEFE INMEDIATO</b>	COORDINADOR DE CALIDAD Y AUDITORÍA MÉDICA
<b>3. ÁREA</b>	
Atención al Usuario.	
<b>4. RELACIONES COLATERALES</b>	
Con todas las áreas y servicios de Fundación Avanzar FOS.	
<b>5. MISIÓN DEL CARGO</b>	
<p>Coordinar, ejecutar e implementar las políticas de la organización tendientes a conocer las expectativas y necesidades de los usuarios, atender las quejas y sugerencias identificando problemas y acciones correctivas que permitan mejorar la calidad de la atención hacia los mismos, logrando su adhesión a la institución y el buen uso de los servicios de salud. De igual forma, coordinar todas las actividades de Inscripción y Registro con el fin de mantener la base de datos de los beneficiarios actualizada; diseñar estrategias informativas dirigidas hacia los usuarios en temas de interés para el área como son: requisitos de acreditación, certificados de estudios y multiafiliaciones.</p>	
<b>6. FUNCIONES DEL CARGO</b>	
1	Ejecutar y velar por el cumplimiento de los manuales de procesos y procedimientos del área, procurando la participación del personal a su cargo.
2	Suministrar la información solicitada por los usuarios, antes de control y proveedores, en forma clara, precisa y concisa, tramitar sus quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones con la oportunidad y calidad definidas por la organización y/o los contratos pactados con los diferentes proveedores.
3	Analizar los indicadores del proceso, las respuestas dadas a los requerimientos de los usuarios y la calidad de las comunicaciones generadas por el área.
4	Organizar y realizar los comités de atención al usuario y de veeduría, acorde con el manual de procesos respectivo.
5	Tramitar con las áreas implicadas las respuestas a los requerimientos de los usuarios, verificando que cuente con los soportes de sustentación respectivos.
6	Retroalimentar a la Coordinación de la sede central, Dirección Ejecutiva, Coordinaciones y responsables de los procesos y áreas de la organización sobre el comportamiento de las peticiones, quejas y reclamos y los niveles de satisfacción de los usuarios.
7	Proponer estrategias de mejoramiento en la prestación de los servicios, de acuerdo con el análisis de los niveles de satisfacción de los usuarios, las auditorías realizadas a las IPS de la red de servicios, la revisión de los procesos internos y en general de toda la información recibida en el área.
8	Mantenerse actualizado en todo lo referente a modificaciones de la reglamentación en salud, deberes y derechos de los usuarios, plan de beneficios de los afiliados al FNPSM.
9	Incentivar en los usuarios el uso racional de los servicios de salud.
10	Evaluar y controlar la productividad de su área y el desempeño del personal que este a su cargo, apoyando e incentivando la participación activa generando un adecuado clima organizacional.
11	Preparar, suscribir y tramitar en forma oportuna, todas las comunicaciones inherentes a su trabajo y demás documentos necesarios para el desempeño de sus funciones.
12	Implementar y velar por el cumplimiento y desarrollo del modelo de atención definido por la organización.
13	Generar estrategias para el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos que ejecute tomando las acciones correctivas y preventivas que sean necesarias.
14	Desarrollar y controlar las labores de gestión administrativa tales como solicitud de suministros e insumos, procesos de gestión humana, manejo de archivos, solicitud de mantenimientos, elaboración de copias de seguridad, administración de la información y demás procesos de apoyo administrativo necesarios para el buen funcionamiento del área.
15	Atender en forma personalizada o telefónica las inquietudes y las necesidades de información de los usuarios, proveedores, clientes internos y veedores
16	Responder las solicitudes y sugerencias de forma clara y objetiva, informando la viabilidad o no de la petición
17	Consolidar toda información de los informes que envíe las Oficinas de Atención al usuario de cada una de las Sedes para la realización del informe consolidado mensual de Fundación Avanzar FOS.
18	Verificar que los informes que envían las Sedes cumplan con lo requerido por la Coordinación y enviar los correos con las evidencias sobre el cumplimiento o no de estos requerimientos
19	Contestar los requerimientos sobre quejas, tanto a FIDUPREVISORA y SUPERSALUD.
20	Realizar actividades extramurales de información (centros educativos) de tal forma que se mantenga en contacto con los usuarios.
21	Diseño y montaje de todas las actividades correspondientes a la aplicación de encuestas como: diseño de la



	encuesta, objetivo, metodología, metas de calidad, cálculo de la muestra y determinación de los tiempos para su aplicación y recolección de la información.		
22	Con los resultados de la tabulación de la encuestas de satisfacción elaborar los informes correspondientes, los cuales son entregados a la Coordinación de Calidad y Auditoría Médica, para la realización de los Planes de Mejoramiento a que diera lugar.		
23	Informar a la FIDUPREVISORA S.A. sobre las fallas graves o controversias no solucionadas entre las partes que se presenten dentro de la ejecución del contrato, relacionadas con sus propias redes o con las subcontratadas, a efectos de que esta conozca en tiempo real lo acontecido y pueda brindar apoyo si a ello hay lugar.		
24	Desarrollar estrategias para garantizar el ajuste de los servicios y procedimientos a partir de lo manifestado por los afiliados al FNPSM y sus beneficiarios.		
25	Socializar a las Sedes los informes de las encuestas y los Planes de Mejoramiento generados en conjunto con los Coordinadores Médicos de las Sedes para que a su vez los socialicen con los veedores y prestadores de área de influencia.		
26	Participar en la capacitación programada para los usuarios, proveedores, clientes internos y Veedores de la Salud, entre otros.		
27	Elaboración y Analizar los indicadores de la Coordinación establecidos en los términos de referencia y enviarlos a la Coordinación Medica de calidad y Auditoria Medica.		
28	Entregar al Área de Sistema información actualizada sobre resultados de encuestas, red de veedores, deberes, derechos y actividades extramurales para su publicación en la página Web.		
29	Realizar seguimientos de la labor realizada por las funcionarias del Call Center.		
30	Mantener actualizados los sistemas diseñados para conocer la opinión del usuario		
31	Atender los miembros del Sindicato de Educadores cuando lo requieran para la solución de inconvenientes en la prestación del servicio		
32	Firmar las autorizaciones para el servicio de Urgencias a los beneficiarios que traen documentos extemporáneamente.		
33	Firmar las certificaciones de vinculación a los Docentes.		
34	Dar respuesta por escrito a las solicitudes planteadas por parte de los usuarios, de acuerdo con la urgencia de la misma y ajustado a criterios establecidos por los convenios.		
35	Desarrollar en coordinación con las instancias pertinentes, las estrategias de información con el fin de difundir amplia y periódicamente las características y modelos de prestación de servicios.		
36	Tramitar las quejas y sugerencias presentadas por los usuarios del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio de acuerdo con la trascendencia y/o gravedad del caso según la clasificación de la queja: Urgencias, (de trámite inmediato), Prioritario (5 días hábiles) y No Prioritaria (15 días calendario).		
37	Consolidar y enviar mensualmente en medio magnético a la oficina de Calidad y Auditoría Médica Central el informe correspondiente al trámite y respuesta de quejas y solicitudes.		
38	Supervisar el funcionamiento del proceso del trámite de los reembolsos		
39	Realizar seguimiento a los procesos del Área de inscripción y Registro para garantizar su eficaz funcionamiento y actualización de la Base de Datos de beneficiarios		
40	Diseñar estrategias informativas para difundir a los usuarios temas de vital importancia para el área como la acreditación de derechos, certificados de estudios, multifiliación, formatos FOMAG.		
41	Planear y ejecutar actividades que permitan cumplir las exigencias del contrato en cuanto a la revisión de los beneficiarios en la página del FOSYGA.		
OTRAS FUNCIONES			
42	Cumplir el reglamento interno de trabajo.		
43	Participar en los programas de salud ocupacional que FUNDACIÓN AVANZAR FOS realice para sus funcionarios.		
44	Mantener constante actualización en los temas relacionados con la naturaleza del cargo.		
45	Mantener en completo orden y aseo su puesto de trabajo.		
46	Demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que sean acordes con la misión del cargo.		
7. RESPONSABILIDADES DEL CARGO			
POR CONTACTO CON OTRAS PERSONAS	El desempeño del cargo requiere una persona con capacidad de negociación, persuasión y socialización con otras personas dentro y fuera de la organización.		
POR CARGOS SUBORDINADOS	Ejerce supervisión de trabajo realizado por el personal de su área.		
POR TOMA DE DECISIONES	El desempeño del cargo requiere de una persona con capacidad de tomar decisiones de gran importancia que tienen incidencia en su propia área, en la Organización en general y en su entorno.		
POR ERRORES	El desempeño del cargo debe realizarse en forma atenta y eficaz para evitar errores que tengan consecuencias inmediatas y/o a largo plazo.		
POR ELEMENTOS	Equipos de oficina: Promover el buen uso y el mantenimiento de los equipos dispuestos para la realización de sus funciones.		
POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Manejo de información sobre las quejas y reclamos presentados por los usuarios.		
8. FACTORES DE RIESGO			
RIESGOS FÍSICOS			
Ruido		Soldadura	
Radiaciones No Ionizantes	X	Radiaciones Ionizantes	



Vibración		Calor radiante	
Iluminación		Temperaturas extremas	
Ventilación			
<b>RIESGOS QUÍMICOS</b>			
Gases		Líquidos	
Aerosoles		Humo metálico	
vapores			
<b>RIESGOS ERGONÓMICOS</b>			
Sobrecarga física		Trabajo estático	X
<b>RIESGOS PSICOSOCIALES</b>			
Trabajo bajo presión	X	Aislamiento	
<b>RIESGOS BIOLÓGICOS</b>			
Virus		Hongos	
Parásitos			
<b>RIESGOS MECÁNICOS</b>			
Amputación		Atrapamiento	
cortadura			
<b>ELÉCTRICOS</b>			
Manejo de instalaciones eléctricas			
<b>INCENDIOS Y EXPLOSIONES</b>			
Manipulación de sustancias inflamables			
<b>TRANSPORTE</b>			
Accidente de tránsito			
<b>9. PERFIL DEL CARGO</b>			
EDUCACIÓN	Trabajador(a) Social ó Psicólogo(a)		
EXPERIENCIA	Dos años de experiencia en atención a usuarios de servicios de salud.		
FORMACIÓN	INDUCCIÓN INSTITUCIONAL: Participación programa de inducción Organizacional (9 horas).		
	ENTRENAMIENTO: Un mes de labores específicas del cargo.		
	CAPACITACIÓN: Sistemas de Gestión de la Calidad, Convenios Organizacionales.		
HABILIDADES	Atención al cliente	Estándares de Trabajo	Responsabilidad
	Trabajo en equipo	Estabilidad emocional	Recursividad
	Adaptabilidad	Planeación, seguimiento	Orientación al cliente
	Autocontrol	control	Análisis de problemas
	Autoestima	Manejo de Procesos	Presentación
	Relaciones Interpersonales	Liderazgo	Sentido de la urgencia
	Atención al cliente	Integridad	Comunicación escrita
	Análisis numérico	Tolerancia	Compromiso organizacional
OTROS	Conocimiento básico del manejo de computador, plataforma Microsoft Windows Server y Paquete Office 2003 o superior.		

<b>10. VISADOS</b>					
DIRECTORA EJECUTIVA	Alix Porras Chacón	FIRMA		FECHA	Enero de 2012
PROFESIONAL RECURSO HUMANO	Ana Milena Charry	FIRMA		FECHA	Enero de 2012

<b>ASISTENTE ATENCIÓN AL USUARIO SEDE ADMINISTRATIVA</b>	<b>AU-002-MR-V5</b>
	<b>Página 1 de 2</b>
	<b>Versión 5 –Ene/2012</b>

1. CARACTER DEL CARGO			
REGIONAL		LOCAL	X
2. DEPENDENCIA JERARQUICA DEL CARGO			
JEFE INMEDIATO	COORDINADOR ATENCIÓN AL USUARIO		
3. ÁREA			
Atención al Usuario.			
4. RELACIONES COLATERALES			
Sistemas, Usuario, Inscripción y Registro, todas las áreas de Fundación Avanzar FOS.			
5. MISIÓN DEL CARGO			
Recepcionar, radicar, clasificar, archivar e informar con criterio cuantitativo y cualitativo la información proveniente del usuario y otras fuentes (institucional o comunitaria) que alimenten el proceso de toma de decisiones por parte de la Coordinación Central de Atención al Usuario.			
6. FUNCIONES DEL CARGO			
1	Ser centro de información a los usuarios sobre los servicios y forma de acceder a ellos, derechos y deberes, funcionarios responsables, Red de Servicios, horarios. Etc.		
2	Suministrar al usuario los formatos para el trámite de quejas y peticiones y colaborar en su diligenciamiento cuando así se requiera.		
3	Radicar las quejas, solicitudes, reclamos y derechos de petición que lleguen a la Sede Central		
4	Direccionar a las Sedes que correspondan las quejas solicitudes, reclamos y derechos de Petición para que realicen el trámite y hacer seguimiento.		
5	Mantener actualizada la información sobre: sedes, servicios, horarios, fechas, capacidad instalada, requisitos especiales o recomendaciones para su acceso, etc.		
6	Recepcionar y enviar correspondencia.		
7	Seguimiento de la atención a los usuarios de Fundación Avanzar FOS.		
8	Radicar y tramitar quejas, solicitudes, reclamos y derechos de petición.		
9	Mantener permanente comunicación con los veedores de la Fundación Avanzar FOS sobre aspectos de reuniones y envío de información.		
10	Realizar informes al Comité Regional y FIDUPREVISORA para presentarlos a la Coordinación Central de Atención al Usuario.		
11	Logística de Encuestas de Satisfacción del usuario.		
12	Hacer presencia Institucional en los eventos donde es invitada la Institución		
13	Realizar charlas para dar a conocer nuestra Institución a los docentes nuevos		
OTRAS FUNCIONES			
14	Cumplir el reglamento interno de trabajo.		
15	Participar en los programas de salud ocupacional que FUNDACIÓN AVANZAR FOS realice para sus funcionarios.		
16	Mantener constante actualización en los temas relacionados con la naturaleza del cargo.		
17	Mantener en completo orden y aseo su puesto de trabajo.		
18	Demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que sean acordes con la misión del cargo.		
7. RESPONSABILIDADES DEL CARGO			
POR CONTACTO CON OTRAS PERSONAS	Interacciona con los proveedores de servicios. El ocupante del cargo debe poseer gran habilidad de comunicación y sólidas relaciones interpersonales.		
POR CARGOS SUBORDINADOS	No Aplica.		
POR TOMA DE DECISIONES	No Aplica. Sus decisiones son de su ámbito de trabajo. Proporciona la información necesaria para que la Coordinación pueda tomar decisiones acertadas.		
POR ERRORES	El desempeño del cargo debe ser en forma atenta y eficaz para evitar errores que producen pérdidas económicas inmediatas.		
POR ELEMENTOS	Equipos de oficina asignados para el desarrollo de sus funciones.		
POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	La consignada en quejas y reclamos. Debe ser sumamente cuidadoso con la confidencialidad de la información que haga referencia a datos de la Historia clínica de los Usuarios.		
8. FACTORES DE RIESGO			
RIESGOS FÍSICOS			
Ruido		Soldadura	
Radiaciones No Ionizantes	X	Radiaciones Ionizantes	
Vibración		Calor radiante	
Iluminación		Temperaturas extremas	

Ventilación			
<b>RIESGOS QUÍMICOS</b>			
Gases		Líquidos	
Aerosoles		Humo metálico	
vapores			
<b>RIESGOS ERGONÓMICOS</b>			
Sobrecarga física		Trabajo estático	X
<b>RIESGOS PSICOSOCIALES</b>			
Trabajo bajo presión	X	Aislamiento	
<b>RIESGOS BIOLÓGICOS</b>			
Virus		Hongos	
Parásitos			
<b>RIESGOS MECÁNICOS</b>			
Amputación		Atrapamiento	
cortadura			
<b>ELÉCTRICOS</b>			
Manejo de instalaciones eléctricas			
<b>INCENDIOS Y EXPLOSIONES</b>			
Manipulación de sustancias inflamables			
<b>TRANSPORTE</b>			
Accidente de tránsito			
<b>9. PERFIL DEL CARGO</b>			
EDUCACIÓN	Profesional o Tecnólogo en áreas Administrativas.		
EXPERIENCIA	Un año en cargos afines.		
FORMACIÓN	INDUCCIÓN INSTITUCIONAL: Participación programa de inducción Organizacional (9 horas).		
	ENTRENAMIENTO: Un mes. Responsabilidad del Jefe Inmediato.		
	CAPACITACIÓN: Sistemas de Gestión de la Calidad, Temas referentes a requerimientos contractuales.		
HABILIDADES	Atención al detalle Trabajo en equipo Adaptabilidad Autocontrol Relaciones Interpersonales Atención al cliente	Responsabilidad Estándares de Trabajo Planeación Manejo de Procesos Tolerancia	Recursividad Análisis numérico Presentación Comunicación escrita
OTROS	Conocimiento básico del manejo de computador, plataforma Microsoft Windows Server, Paquete Office 2003 o superior, y demás programas relacionados al cargo.		

<b>10. VISADOS</b>					
DIRECTORA EJECUTIVA	Alix Porras Chacón	FIRMA		FECHA	Enero de 2012
PROFESIONAL RECURSO HUMANO	Ana Milena Charry	FIRMA		FECHA	Enero de 2012

<b>ASISTENTE INSCRIPCIÓN Y REGISTRO</b>	<b>IR-001-MR-V5</b>
	<b>Página 1 de 2</b>
	<b>Versión 5 –Ene/2012</b>

1. CARACTER DEL CARGO	
REGIONAL	LOCAL <b>X</b>
2. DEPENDENCIA JERARQUICA DEL CARGO	
JEFE INMEDIATO	COORDINADOR ATENCIÓN AL USUARIO
3. ÁREA	
Inscripción y Registro.	
4. RELACIONES COLATERALES	
Sistemas, Atención al Usuario.	
5. MISION DEL CARGO	
Mantener actualizada la información y documentación de los usuarios para verificar los derechos y cumplimiento de los términos ofreciendo servicios oportunos inherentes a inscripción y registro a usuarios de la Fundación Avanzar FOS.	
6. FUNCIONES DEL CARGO	
1	Ingresar a la base de datos los beneficiarios de afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio.
2	Validar la acreditación de los derechos de Beneficiarios.
3	Recibir y revisar documentos para la inclusión de beneficiarios.
4	Incluir y Excluir beneficiarios que acreditan o pierden los derechos como usuarios de Fundación Avanzar FOS.
5	Informar a los docentes que han sido retirados de la base de datos por orden de la FIDUPREVISORA.
6	Revisar mensualmente los cambios de zonificación.
7	Analizar e informar al afiliado cuando se tenga que retirar un beneficiario de la base de datos.
8	Analizar y evaluar la correspondencia recibida respecto a situaciones particulares de acreditación de usuarios (casos especiales)
9	Informar mediante oficio a los docentes sobre los requisitos que deben entregar de sus beneficiarios que han cumplido 19 años la certificación de estudios y la declaración extrajuicio dependencia económica para acreditar derechos como beneficiarios.
10	Revisar beneficiarios discapacitados para solicitar valoración por Salud Ocupacional. Registrar el concepto médico y el porcentaje de discapacidad que presente en el sistema Apolo.
11	Mantener actualizada la Base de Datos sobre los usuarios reportados como fallecidos ingresando datos.
12	Enviar a las IPS de la red pública o privada novedades de inclusión de beneficiarios.
13	Dar respuesta a las solicitudes, derechos de petición etc. Que presentan los usuarios respecto al procedimiento de inclusión o exclusión.
14	Revisar los documentos de las carpetas administrativas de los docentes.
15	Reportar mensualmente los docentes sobre el retiro de sus beneficiarios que han cumplido los 26 años de edad.
16	Mantener constante comunicación verbal y escrita con usuarios y funcionarios de las sedes para dar información específica del área inscripción y registro.
OTRAS FUNCIONES	
17	Cumplir el reglamento interno de trabajo.
18	Participar en los programas de salud ocupacional que FUNDACIÓN AVANZAR FOS realice para sus funcionarios.
19	Realizar labores de secretaria.
20	Mantener constante actualización en los temas relacionados con la naturaleza del cargo.
21	Mantener en completo orden y aseo su puesto de trabajo.
22	Demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que sean acordes con la misión del cargo.
7. RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
POR CONTACTO CON OTRAS PERSONAS	Interacciona con los proveedores de servicios. El ocupante del cargo debe poseer gran habilidad de comunicación y sólidas relaciones interpersonales.
POR CARGOS SUBORDINADOS	Ejerce supervisión de trabajo realizado por el personal de su área.
POR TOMA DE DECISIONES	No Aplica. Sus decisiones son de su ámbito de trabajo.
POR ERRORES	El desempeño del cargo debe ser en forma atenta y eficaz para evitar errores que producen pérdidas económicas inmediatas.
POR ELEMENTOS	Equipos de oficina asignados para el desarrollo de sus funciones.
POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Debe ser cuidadoso con la confidencialidad de la información que haga referencia a datos de la historia laboral y personal de los usuarios.

8. FACTORES DE RIESGO			
RIESGOS FÍSICOS			
Ruido		Soldadura	
Radiaciones No Ionizantes	X	Radiaciones Ionizantes	
Vibración		Calor radiante	
Iluminación		Temperaturas extremas	
Ventilación			
RIESGOS QUÍMICOS			
Gases		Líquidos	
Aerosoles		Humo metálico	
vapores			
RIESGOS ERGONÓMICOS			
Sobrecarga física		Trabajo estático	X
RIESGOS PSICOSOCIALES			
Trabajo bajo presión	X	Aislamiento	
RIESGOS BIOLÓGICOS			
Virus		Hongos	
Parásitos			
RIESGOS MECÁNICOS			
Amputación		Atrapamiento	
cortadura			
ELÉCTRICOS			
Manejo de instalaciones eléctricas			
INCENDIOS Y EXPLOSIONES			
Manipulación de sustancias inflamables			
TRANSPORTE			
Accidente de tránsito			
9. PERFIL DEL CARGO			
EDUCACIÓN	Carrera Universitaria o Tecnología en áreas de la Salud o administrativas.		
EXPERIENCIA	Dos años de Experiencia en cargos Administrativos y Atención al Cliente.		
FORMACIÓN	INDUCCIÓN INSTITUCIONAL: Participación programa de inducción Organizacional (9 horas).		
	ENTRENAMIENTO: Un mes. Responsabilidad del Jefe Inmediato.		
HABILIDADES	CAPACITACIÓN: Sistemas de Gestión de la Calidad, Temas referentes a requerimientos contractuales.		
	Atención al detalle Trabajo en equipo Adaptabilidad Autocontrol Relaciones Interpersonales Atención al cliente	Responsabilidad Estándares de Trabajo Planeación Manejo de Procesos Tolerancia Recursividad	Análisis numérico Presentación Comunicación escrita
OTROS	Conocimiento básico del manejo de computador, plataforma Microsoft Windows Server, Paquete Office 2003 o superior y demás programas relacionados al cargo.		

10. VISADOS					
DIRECTORA EJECUTIVA	Alix Porras Chacón	FIRMA		FECHA	Enero de 2012
PROFESIONAL RECURSO HUMANO	Ana Milena Charry	FIRMA		FECHA	Enero de 2012

<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO ATENCIÓN AL USUARIO</b>	<b>AU-003-MR-V4</b>
	<b>Página 1 de 2</b>
	<b>Versión 4 –Ene/2012</b>

1. CARACTER DEL CARGO			
REGIONAL		LOCAL	X
2. DEPENDENCIA JERARQUICA DEL CARGO			
JEFE INMEDIATO	COORDINADOR ATENCIÓN AL USUARIO		
3. ÁREA			
Atención al Usuario.			
4. RELACIONES COLATERALES			
Con todas las áreas y servicios.			
5. MISIÓN DEL CARGO			
Ser el punto de contacto entre la organización, el paciente y la familia para proporcionar la información, ubicación necesaria y solución a inconvenientes presentados durante la atención en las instalaciones de Fundación Avanzar FOS y contribuir con el logro de los objetivos organizacionales.			
6. FUNCIONES DEL CARGO			
1	Brindar información personal y telefónica a los usuarios de la sede y los del área de influencia.		
2	Recepción y trámite de quejas y reclamos de los usuarios y los del área de influencia.		
3	Aplicación y recopilación de encuestas de satisfacción del usuario de la sede y los del área de influencia.		
4	Realizar consolidación de quejas e inquietudes y envío de informes a la sede principal.		
5	Dar información a los usuarios sobre los deberes y derechos.		
6	Gestionar la solución de los reclamos de los usuarios en casos de activación, cancelación de citas.		
7	Suministrar al usuario los formatos para el trámite de quejas y peticiones con su diligenciarlos cuando así lo requiera.		
8	Actualizar información sobre: Servicios, horarios, fecha, capacidad instalada, requisitos especiales o recomendaciones para su acceso.		
9	Oficiar a los veedores de su área de influencia, sobre aspectos de reuniones y envío de información.		
OTRAS FUNCIONES			
10	Cumplir el reglamento interno de trabajo.		
11	Participar en los programas de salud ocupacional que FUNDACIÓN AVANZAR FOS realice para sus funcionarios.		
12	Mantener constante actualización en los temas relacionados con la naturaleza del cargo.		
13	Mantener en completo orden y aseo su puesto de trabajo.		
14	Demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que sean acordes con la misión del cargo.		
7. RESPONSABILIDADES DEL CARGO			
POR CONTACTO CON OTRAS PERSONAS	Contacto frecuente con los pacientes, familiares y demás personal de Fundación Avanzar FOS		
POR CARGOS SUBORDINADOS	No Aplica.		
POR TOMA DE DECISIONES	No Aplica. Sus decisiones son de su ámbito de trabajo.		
POR ERRORES	El desempeño del cargo debe realizarse en forma atenta y eficaz para evitar errores que tienen consecuencias inmediatas y/o a largo plazo en la salud del usuario.		
POR ELEMENTOS	Equipos de oficina: Promover el buen uso y el mantenimiento de los equipos dispuestos para la realización de sus funciones.		
POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Manejo de información sobre el estado clínico del paciente y los procedimientos realizados a la cual tiene acceso el personal relacionado con el proceso de prestación del servicio.		
8. FACTORES DE RIESGO			
RIESGOS FÍSICOS			
Ruido		Soldadura	
Radiaciones No Ionizantes	X	Radiaciones Ionizantes	
Vibración		Calor radiante	
Iluminación		Temperaturas extremas	
Ventilación			
RIESGOS QUÍMICOS			
Gases		Líquidos	
Aerosoles		Humo metálico	
vapores			
RIESGOS ERGONÓMICOS			
Sobrecarga física		Trabajo estático	X
RIESGOS PSICOSOCIALES			

Trabajo bajo presión	X	Aislamiento	
<b>RIESGOS BIOLÓGICOS</b>			
Virus		Hongos	
Parásitos			
<b>RIESGOS MECÁNICOS</b>			
Amputación		Atrapamiento	
cortadura			
<b>ELÉCTRICOS</b>			
Manejo de instalaciones eléctricas			
<b>INCENDIOS Y EXPLOSIONES</b>			
Manipulación de sustancias inflamables			
<b>TRANSPORTE</b>			
Accidente de tránsito			
<b>9. PERFIL DEL CARGO</b>			
EDUCACIÓN	Bachiller Comercial o Técnico.		
EXPERIENCIA	Un año en cargos afines.		
FORMACIÓN	INDUCCIÓN INSTITUCIONAL: Participación programa de inducción Organizacional (9 horas).		
	ENTRENAMIENTO: No Aplica.		
	CAPACITACIÓN: Sistemas de Gestión de la Calidad, Gestión Hospitalaria, Convenios Organizacionales.		
HABILIDADES	Atención al detalle	Responsabilidad	Análisis numérico
	Trabajo en equipo	Estándares de Trabajo	Presentación
	Adaptabilidad	Planeación, seguimiento y control	Comunicación Asertiva
	Autocontrol	Manejo de Procesos	Compromiso Organizacional
	Autoestima	Tolerancia	Estabilidad Emocional
	Atención al cliente	Recursividad	Integridad
	Respeto	Enfoque Estratégico	Delegación
OTROS	Dominio de la comunicación no verbal		
	Conocimiento básico del manejo de computador, plataforma Microsoft Windows Server, Paquete Office 2003 o superior y demás programas relacionados al cargo.		

<b>10. VISADOS</b>					
DIRECTORA EJECUTIVA	Alix Porras Chacón	FIRMA		FECHA	Enero de 2012
PROFESIONAL RECURSO HUMANO	Ana Milena Charry	FIRMA		FECHA	Enero de 2012

<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	<b>IR-002-MR-V3</b>
	<b>Página 1 de 2</b>
	<b>Versión 3 –Ene/2012</b>

1. CARACTER DEL CARGO	
REGIONAL	LOCAL
X	
2. DEPENDENCIA JERARQUICA DEL CARGO	
JEFE INMEDIATO	COORDINADOR ATENCIÓN AL USUARIO
3. ÁREA	
Atención al Usuario	
4. RELACIONES COLATERALES	
Sistemas, Usuario, atención al usuario, todas las áreas de Fundación Avanzar FOS.	
5. MISIÓN DEL CARGO	
Recepcionar, radicar, clasificar, archivar e informar con criterio cuantitativo y cualitativo la información proveniente del usuario y otras fuentes (institucional o comunitaria) que alimenten el proceso de toma de decisiones por parte de la Coordinación Central de Atención al Usuario.	
6. FUNCIONES DEL CARGO	
FUNCIONES PARA OFERTA DE POSADA	
1	Gestionar la búsqueda del alojamiento de los usuarios remitidos.
2	Realizar las autorizaciones de los usuarios que vienen de otras sedes a cumplir citas especializadas y necesitan el servicio temporal de hospedaje.
3	Enviar a las sedes y a la Posada las autorizaciones.
4	Revisar y comparar los soportes de la cuenta de cobro para el pago de las autorizaciones.
5	Realizar consolidado mensual de los usuarios que solicitaron hospedaje.
FUNCIONES PARA INSCRIPCIÓN Y REGISTRO	
6	Responsable del proceso de traslados de beneficiarios a otras regionales PFR.
7	Escanear documentación a reportar, diligenciar formato para reportar, enviar correo a Otra Entidad y alimentar consolidado PFR
8	Responsable del proceso del traslado de beneficiarios que vienen de otras regionales.
9	Recibir correo de Otras Entidades, enviar correo a sistema para la inclusión en base de datos, escanear documentos y guardar el archivo y alimentar consolidado de Otras Entidades (previa verificación de la acreditación del derecho)
10	Atender a los usuarios que se presentan en la Sede Administrativa de FUNDACION AVANZAR FOS a entregar documentos sea para afiliación o para actualización de datos.
11	Recibir y revisar los documentos de los beneficiarios para acreditación de derechos incluyendo los que vienen de otras regionales.
12	Incluir en la base de datos a los usuarios que cumplan con los requisitos de acreditación.
13	Organizar los documentos recibidos y archivarlos.
14	Actualizar diariamente el consolidado de novedades de retiros, inclusiones y activaciones de docentes.
15	Realizar consolidado diario de MULTIAFIILIADOS de FUNDACION AVANZAR FOS y envío de oficios a los docentes con la información de la multiafiliación.
OTRAS FUNCIONES	
16	Cumplir el reglamento interno de trabajo.
17	Participar en los programas de salud ocupacional que FUNDACIÓN AVANZAR FOS realice para sus funcionarios.
18	Mantener constante actualización en los temas relacionados con la naturaleza del cargo.
19	Mantener en completo orden y aseo su puesto de trabajo.
20	Demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que sean acordes con la misión del cargo.
7. RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
POR CONTACTO CON OTRAS PERSONAS	El ocupante del cargo debe poseer gran habilidad de comunicación y sólidas relaciones interpersonales.
POR CARGOS SUBORDINADOS	No Aplica.
POR TOMA DE DECISIONES	No Aplica. Sus decisiones son de su ámbito de trabajo. Proporciona la información necesaria para que la Coordinación pueda tomar decisiones acertadas.
POR ERRORES	El desempeño del cargo debe ser en forma atenta y eficaz para evitar errores que producen pérdidas económicas inmediatas
POR ELEMENTOS	Equipos de oficina asignados para el desarrollo de sus funciones.
POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	La consignada en quejas y reclamos. Debe ser sumamente cuidadoso con la confidencialidad de la información que haga referencia a datos de la Historia clínica de los Usuarios.



8. FACTORES DE RIESGO			
<b>RIESGOS FÍSICOS</b>			
Ruido		Soldadura	
Radiaciones No Ionizantes	X	Radiaciones Ionizantes	
Vibración		Calor radiante	
Iluminación		Temperaturas extremas	
Ventilación			
<b>RIESGOS QUÍMICOS</b>			
Gases		Líquidos	
Aerosoles		Humo metálico	
vapores			
<b>RIESGOS ERGONÓMICOS</b>			
Sobrecarga física		Trabajo estático	X
<b>RIESGOS PSICOSOCIALES</b>			
Trabajo bajo presión	X	Aislamiento	
<b>RIESGOS BIOLÓGICOS</b>			
Virus		Hongos	
Parásitos			
<b>RIESGOS MECÁNICOS</b>			
Amputación		Atrapamiento	
cortadura			
<b>ELÉCTRICOS</b>			
Manejo de instalaciones eléctricas			
<b>INCENDIOS Y EXPLOSIONES</b>			
Manipulación de sustancias inflamables			
<b>TRANSPORTE</b>			
Accidente de tránsito			
9. PERFIL DEL CARGO			
EDUCACIÓN	Tecnólogo en Administración y/o afines.		
EXPERIENCIA	Un año en cargos afines.		
FORMACIÓN	INDUCCIÓN INSTITUCIONAL: Participación programa de inducción Organizacional (9 horas).		
	ENTRENAMIENTO: Un mes. Responsabilidad del Jefe Inmediato.		
HABILIDADES	CAPACITACIÓN: Sistemas de Gestión de la Calidad, Temas referentes a requerimientos contractuales.		
	Atención al detalle Trabajo en equipo Adaptabilidad Autocontrol Autoestima Atención al cliente Respeto Dominio de la comunicación no verbal	Responsabilidad Estándares de Trabajo Planeación, seguimiento y control Manejo de Procesos Tolerancia Recursividad Enfoque Estratégico	Análisis numérico Presentación Comunicación Asertiva Compromiso Organizacional Estabilidad Emocional Integridad Delegación
OTROS	Conocimiento básico del manejo de computador, plataforma Microsoft Windows Server, Paquete Office 2003 o superior y demás programas relacionados al cargo.		

10. VISADOS					
DIRECTORA EJECUTIVA	Alix Porras Chacón	FIRMA		FECHA	Enero de 2012
PROFESIONAL RECURSO HUMANO	Ana Milena Charry	FIRMA		FECHA	Enero de 2012

<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO INSCRIPCIÓN Y REGISTRO</b>	<b>IR-003-MR-V5</b>
	<b>Página 1 de 2</b>
	<b>Versión 5 –Ene/2012</b>

<b>1. CARACTER DEL CARGO</b>			
<b>REGIONAL</b>		<b>LOCAL</b>	<b>X</b>
<b>2. DEPENDENCIA JERARQUICA DEL CARGO</b>			
<b>JEFE INMEDIATO</b>	ASISTENTE INSCRIPCIÓN Y REGISTRO		
<b>3. ÁREA</b>			
Inscripción y Registro.			
<b>4. RELACIONES COLATERALES</b>			
Sistemas, Atención al Usuario.			
<b>5. MISIÓN DEL CARGO</b>			
Mantener actualizada la información y documentación de los usuarios beneficiarios para acreditar los derechos.			
<b>6. FUNCIONES DEL CARGO</b>			
1	Expedir certificados que acrediten la vinculación a Fundación Avanzar FOS		
2	Recepcionar y organizar documentos para la inscripción de afiliados y beneficiarios. Verificar que los documentos sean los requeridos.		
3	Recepcionar y verificar que los certificados de estudios y recibos de pago de matrícula de los hijos mayores de 19 años cumplan con los requisitos exigidos para la verificación de los datos.		
4	Ingresar al sistema los cambios de zonificación de Afiliados y Beneficiarios.		
5	Revisión de los documentos escaneados de las sedes para actualizar base de datos.		
6	Realizar llamadas a docentes y beneficiarios para: actualizar datos, solicitud de certificados de estudio, solicitud de documentos pendientes por entregar.		
7	Orientar al usuario según lo requiera en los servicios de Salud.		
8	Enviar a la Secretaria de Educación oficio solicitando información de docentes.		
9	Contestar llamadas que correspondan a la verificación de derechos.		
10	Actualización de datos.		
<b>OTRAS FUNCIONES</b>			
11	Cumplir el reglamento interno de trabajo.		
12	Participar en los programas de salud ocupacional que FUNDACIÓN AVANZAR FOS realice para sus funcionarios.		
13	Realizar labores de secretaria.		
14	Mantener constante actualización en los temas relacionados con la naturaleza del cargo.		
15	Mantener en completo orden y aseo su puesto de trabajo.		
16	Demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que sean acordes con la misión del cargo.		
<b>7. RESPONSABILIDADES DEL CARGO</b>			
POR CONTACTO CON OTRAS PERSONAS	El ocupante del cargo debe poseer gran habilidad de comunicación y sólidas relaciones interpersonales.		
POR CARGOS SUBORDINADOS	No Aplica.		
POR TOMA DE DECISIONES	No Aplica.		
POR ERRORES	El desempeño del cargo debe ser en forma atenta y eficaz para evitar errores que producen pérdidas económicas inmediatas		
POR ELEMENTOS	Equipos de oficina asignados para el desarrollo de sus funciones.		
POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Debe ser cuidadoso con la confidencialidad de la información que haga referencia a datos de la historia laboral y personal de los usuarios.		
<b>8. FACTORES DE RIESGO</b>			
<b>RIESGOS FÍSICOS</b>			
Ruido		Soldadura	
Radiaciones No Ionizantes	X	Radiaciones Ionizantes	
Vibración		Calor radiante	
Iluminación		Temperaturas extremas	
Ventilación			
<b>RIESGOS QUÍMICOS</b>			
Gases		Líquidos	
Aerosoles vapores		Humo metálico	
<b>RIESGOS ERGONÓMICOS</b>			
Sobrecarga física		Trabajo estático	X
<b>RIESGOS PSICOSOCIALES</b>			

Trabajo bajo presión	X	Aislamiento	
<b>RIESGOS BIOLÓGICOS</b>			
Virus		Hongos	
Parásitos			
<b>RIESGOS MECÁNICOS</b>			
Amputación		Atrapamiento	
cortadura			
<b>ELÉCTRICOS</b>			
Manejo de instalaciones eléctricas			
<b>INCENDIOS Y EXPLOSIONES</b>			
Manipulación de sustancias inflamables			
<b>TRANSPORTE</b>			
Accidente de tránsito			
<b>9. PERFIL DEL CARGO</b>			
EDUCACIÓN	Bachiller con conocimientos en Sistemas y Atención al Cliente.		
EXPERIENCIA	No requerida.		
FORMACIÓN	INDUCCIÓN INSTITUCIONAL: Participación programa de inducción Organizacional (9 horas).		
	ENTRENAMIENTO: Un mes. Responsabilidad del Jefe Inmediato.		
	CAPACITACIÓN: Sistemas de Gestión de la Calidad, Temas referentes a requerimientos contractuales.		
HABILIDADES	Atención al detalle	Responsabilidad	
	Trabajo en equipo	Estándares de Trabajo	Análisis numérico
	Adaptabilidad	Planeación	Presentación
	Autocontrol	Manejo de Procesos	Comunicación escrita
	Relaciones Interpersonales	Tolerancia	
OTROS	Atención al cliente	Rekursividad	
	Conocimiento básico del manejo de computador, plataforma Microsoft Windows Server, Paquete Office 2003 o superior y demás programas relacionados al cargo.		

<b>10. VISADOS</b>					
DIRECTORA EJECUTIVA	Alix Porras Chacón	FIRMA		FECHA	Enero de 2012
PROFESIONAL RECURSO HUMANO	Ana Milena Charry	FIRMA		FECHA	Enero de 2012

<b>AUXILIAR ARCHIVO ADMINISTRATIVO</b>	<b>AU-004-MR-V2</b>
	<b>Página 1 de 2</b>
	<b>Versión 2 –Ene/2012</b>

1. CARACTER DEL CARGO			
REGIONAL		LOCAL	X
2. DEPENDENCIA JERARQUICA DEL CARGO			
JEFE INMEDIATO	COORDINADOR ATENCIÓN AL USUARIO		
3. ÁREA			
Atención al Usuario.			
4. RELACIONES COLATERALES			
Sistemas, Usuario, Inscripción y Registro, todas las áreas de Fundación Avanzar FOS.			
5. MISION DEL CARGO			
Custodiar y Mantener actualizado el archivo administrativo de la Fundación Avanzar FOS.			
6. FUNCIONES DEL CARGO			
1	Recibir documentos, separar por departamento, buscar la carpeta administrativa y archivar.		
2	Buscar listado diario de carpetas para escanear y archivar los documentos entregados.		
3	Escanear y abrir carpeta con los documentos de docentes nuevos para pasarlos al archivo por departamento.		
4	Revisar y organizar carpetas periódicamente por Departamentos.		
5	Mantener actualizado el archivo sistematizado.		
OTRAS FUNCIONES			
6	Cumplir el reglamento interno de trabajo.		
7	Participar en los programas de salud ocupacional que FUNDACIÓN AVANZAR FOS realice para sus funcionarios.		
8	Mantener constante actualización en los temas relacionados con la naturaleza del cargo.		
9	Mantener en completo orden y aseo su puesto de trabajo.		
10	Demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que sean acordes con la misión del cargo.		
7. RESPONSABILIDADES DEL CARGO			
POR CONTACTO CON OTRAS PERSONAS	Interacciona con los proveedores de servicios. El ocupante del cargo debe poseer gran habilidad de comunicación y sólidas relaciones interpersonales.		
POR CARGOS SUBORDINADOS	No Aplica.		
POR TOMA DE DECISIONES	No Aplica. Sus decisiones son de su ámbito de trabajo. Proporciona la información necesaria para que la Coordinación pueda tomar decisiones acertadas.		
POR ERRORES	El desempeño del cargo debe ser en forma atenta y eficaz para evitar errores que producen pérdidas económicas inmediatas.		
POR ELEMENTOS	Equipos de oficina asignados para el desarrollo de sus funciones.		
POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	La consignada en quejas y reclamos. Debe ser sumamente cuidadoso con la confidencialidad de la información que haga referencia a datos de la Historia clínica de los Usuarios.		
8. FACTORES DE RIESGO			
RIESGOS FÍSICOS			
Ruido		Soldadura	
Radiaciones No Ionizantes	X	Radiaciones Ionizantes	
Vibración		Calor radiante	
Iluminación		Temperaturas extremas	
Ventilación			
RIESGOS QUÍMICOS			
Gases		Líquidos	
Aerosoles vapores		Humo metálico	
RIESGOS ERGONÓMICOS			
Sobrecarga física		Trabajo estático	X
RIESGOS PSICOSOCIALES			
Trabajo bajo presión	X	Aislamiento	
RIESGOS BIOLÓGICOS			
Virus		Hongos	
Parásitos			
RIESGOS MECÁNICOS			
Amputación cortadura		Atrapamiento	
ELÉCTRICOS			

Manejo de instalaciones eléctricas			
<b>INCENDIOS Y EXPLOSIONES</b>			
Manipulación de sustancias inflamables			
<b>TRANSPORTE</b>			
Accidente de tránsito			
<b>9. PERFIL DEL CARGO</b>			
EDUCACIÓN	Bachiller Comercial o Técnico.		
EXPERIENCIA	No requerida.		
FORMACIÓN	INDUCCIÓN INSTITUCIONAL: Participación programa de inducción Organizacional (9 horas).		
	ENTRENAMIENTO: Un mes. Responsabilidad del Jefe Inmediato.		
	CAPACITACIÓN: Sistemas de Gestión de la Calidad, Temas referentes a requerimientos contractuales.		
HABILIDADES	Atención al detalle	Responsabilidad	Recursividad
	Trabajo en equipo	Estándares de Trabajo	Análisis numérico
	Adaptabilidad	Planeación	Presentación
	Autocontrol	Manejo de Procesos	Comunicación escrita
	Relaciones Interpersonales	Tolerancia	
OTROS	Atención al cliente		
	Conocimiento básico del manejo de computador, plataforma Microsoft Windows Server, Paquete Office 2003 o superior y demás programas relacionados al cargo.		

<b>10. VISADOS</b>					
DIRECTORA EJECUTIVA	Alix Porras Chacón	FIRMA		FECHA	Enero de 2012
PROFESIONAL RECURSO HUMANO	Ana Milena Charry	FIRMA		FECHA	Enero de 2012

# AUXILIAR ADMINISTRATIVO CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

AU-005-MR-V3

Página 1 de 2

Versión 3 –Ene/2012

1. CARACTER DEL CARGO			
REGIONAL		LOCAL	X
2. DEPENDENCIA JERARQUICA DEL CARGO			
JEFE INMEDIATO	COORDINADOR ATENCIÓN AL USUARIO		
3. ÁREA			
Atención al Usuario.			
4. RELACIONES COLATERALES			
Sistemas, Usuario, Inscripción y Registro, todas las áreas de Fundación Avanzar FOS.			
5. MISION DEL CARGO			
Recepcionar, radicar y clasificar la correspondencia recibida y enviada por las áreas de la Fundación Avanzar FOS.			
6. FUNCIONES DEL CARGO			
FUNCIONES PARA CORRESPONDENCIA EXTERNA			
1	Recibir la correspondencia que llega a la Sede Administrativa.		
2	Verificar que contiene cada paquete.		
3	Analizar y concluir a quien se debe entregar.		
4	Radicar en el sistema la correspondencia recibida.		
5	Entregar la correspondencia a quien corresponda.		
FUNCIONES PARA CORRESPONDENCIA INTERNA			
6	Recibir la correspondencia que las diferentes áreas de la Sede administrativa envían fuera de la organización.		
7	Radicar en sistema la correspondencia enviada.		
8	Entregar la correspondencia a los mensajeros.		
9	Verificar que los mensajeros entreguen oportunamente los recibidos de la correspondencia enviada.		
10	Entregar los recibidos a las áreas que los enviaron		
FUNCIONES PARA LOS REEMBOLSOS			
11	Recibir, revisar los documentos para la solicitud de reembolso y relacionarlos para enviar a comité.		
12	Informar telefónicamente y enviar las respuestas de reembolsos de los usuarios.		
OTRAS FUNCIONES			
13	Cumplir el reglamento interno de trabajo.		
14	Participar en los programas de salud ocupacional que FUNDACIÓN AVANZAR FOS realice para sus funcionarios.		
15	Mantener constante actualización en los temas relacionados con la naturaleza del cargo.		
16	Mantener en completo orden y aseo su puesto de trabajo.		
17	Demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que sean acordes con la misión del cargo.		
7. RESPONSABILIDADES DEL CARGO			
POR CONTACTO CON OTRAS PERSONAS	Interacciona con los proveedores de servicios. El ocupante del cargo debe poseer gran habilidad de comunicación y sólidas relaciones interpersonales.		
POR CARGOS SUBORDINADOS	No Aplica.		
POR TOMA DE DECISIONES	No Aplica. Sus decisiones son de su ámbito de trabajo. Proporciona la información necesaria para que la Coordinación pueda tomar decisiones acertadas.		
POR ERRORES	El desempeño del cargo debe ser en forma atenta y eficaz para evitar errores que producen pérdidas económicas inmediatas.		
POR ELEMENTOS	Equipos de oficina asignados para el desarrollo de sus funciones.		
POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	La consignada en quejas y reclamos. Debe ser sumamente cuidadoso con la confidencialidad de la información que haga referencia a datos de la Historia clínica de los Usuarios.		
8. FACTORES DE RIESGO			
RIESGOS FÍSICOS			
Ruido		Soldadura	
Radiaciones No Ionizantes	X	Radiaciones Ionizantes	
Vibración		Calor radiante	
Iluminación		Temperaturas extremas	
Ventilación			
RIESGOS QUÍMICOS			
Gases		Líquidos	
Aerosoles vapores		Humo metálico	
RIESGOS ERGONÓMICOS			

Sobrecarga física		Trabajo estático	X
<b>RIESGOS PSICOSOCIALES</b>			
Trabajo bajo presión	X	Aislamiento	
<b>RIESGOS BIOLÓGICOS</b>			
Virus		Hongos	
Parásitos			
<b>RIESGOS MECÁNICOS</b>			
Amputación		Atrapamiento	
cortadura			
<b>ELÉCTRICOS</b>			
Manejo de instalaciones eléctricas			
<b>INCENDIOS Y EXPLOSIONES</b>			
Manipulación de sustancias inflamables			
<b>TRANSPORTE</b>			
Accidente de tránsito			
<b>9. PERFIL DEL CARGO</b>			
EDUCACIÓN	Bachiller Comercial o Técnico.		
EXPERIENCIA	No requerida.		
FORMACIÓN	INDUCCIÓN INSTITUCIONAL: Participación programa de inducción Organizacional (9 horas).		
	ENTRENAMIENTO: Un mes. Responsabilidad del Jefe Inmediato.		
	CAPACITACIÓN: Sistemas de Gestión de la Calidad, Temas referentes a requerimientos contractuales.		
HABILIDADES	Atención al detalle Trabajo en equipo Adaptabilidad Autocontrol Relaciones Interpersonales Atención al cliente	Responsabilidad Estándares de Trabajo Planeación Manejo de Procesos Tolerancia	Recursividad Análisis numérico Presentación Comunicación escrita
OTROS	Conocimiento básico del manejo de computador, plataforma Microsoft Windows Server, Paquete Office 2003 o superior y demás programas relacionados al cargo.		

<b>10. VISADOS</b>					
DIRECTORA EJECUTIVA	Alix Porras Chacón	FIRMA		FECHA	Enero de 2012
PROFESIONAL RECURSO HUMANO	Ana Milena Charry	FIRMA		FECHA	Enero de 2012

<b>COORDINADOR DE SISTEMAS</b>	<b>S-001-MR-V5</b>
	<b>Página 1 de 2</b>
	<b>Versión 5–Ene/2012</b>

<b>1. CARACTER DEL CARGO</b>	
<b>REGIONAL</b>	<b>LOCAL</b>
	<b>X</b>
<b>2. DEPENDENCIA JERARQUICA DEL CARGO</b>	
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR EJECUTIVO
<b>3. ÁREA</b>	
Sistemas.	
<b>4. RELACIONES COLATERALES</b>	
Con todas las áreas y servicios de Fundación Avanzar FOS.	
<b>5. MISION DEL CARGO</b>	
Planear, liderar, ejecutar, capacitar y evaluar la sistematización necesaria en los diferentes procesos de Fundación Avanzar FOS; con el fin de proporcionar a los usuarios herramientas que permitan el desarrollo eficiente y oportuno de sus tareas que garanticen la optimización de sus procesos.	
<b>6. FUNCIONES DEL CARGO</b>	
1	Suministrar al usuario final las herramientas necesarias de Hardware y Software.
2	Realizar capacitaciones encaminadas a desarrollar formas eficaces de trabajo con el fin de utilizar plenamente los equipos y las redes de la institución.
3	Planificar y evaluar el funcionamiento del sistema de información.
4	Planear, coordinar, ejecutar y evaluar la automatización de los procesos de manejo de información con el fin de agilizarlos y optimizarlos.
5	Elaborar y sustentar informes relacionados con la base de datos (novedades), Resolución 812, RIPS, novedades según las resoluciones actuales.
6	Custodiar la actualización permanente y optimización de la red y sistemas de comunicación de datos en Fundación Avanzar FOS.
7	Coordinar la actualización, mantenimiento y depuración de las base de datos.
8	Permanecer a la vanguardia en los aspectos relacionados con el diseño de nuevos programas y automatización de base de datos con el fin de proporcionar a la institución la información y mecanismos que permitan el mejoramiento continuo.
9	Realizar jornadas de capacitación general sobre el uso y el manejo del sistema de información y la red.
10	Presentar ante los directivos de Fundación Avanzar FOS las cotizaciones correspondientes y asesorar para la adquisición de nuevas tecnologías, licencias y manejo de la información.
11	Establecer políticas sobre el manejo del sistema de información y de la red, junto con el encargado de la plataforma – red.
12	Proporcionar a los directivos de la institución informes relacionados con el comportamiento de la base de datos que sirvan como herramienta en la toma de decisiones.
13	Conjugar junto con el encargado de la base de datos las actividades referentes a la subida de base de datos, novedades, actualización y entrega a los diferentes proveedores.
14	Coordinar junto con el de soporte técnico las actividades relacionadas con el manejo de los equipos de cómputo: actualización, mantenimiento e inventario de estos.
15	Generar informes a los directivos de Fundación Avanzar FOS.
16	Verificar los usuarios reportados por la FIDUPREVISORA en la Base de Datos de HEON.
17	Verificar el comportamiento de la población y presupuesto suministrado a través de un reporte mensual de consolidado de municipios de Fundación Avanzar FOS.
<b>OTRAS FUNCIONES</b>	
18	Cumplir el reglamento interno de trabajo.
19	Participar en los programas de salud ocupacional que Fundación Avanzar FOS realice para sus funcionarios.
20	Mantener constante actualización en los temas relacionados con la naturaleza del cargo.
21	Mantener en completo orden y aseo su puesto de trabajo.
22	Demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que sean acordes con la misión del cargo.
<b>7. RESPONSABILIDADES DEL CARGO</b>	
POR CONTACTO CON OTRAS PERSONAS	El desempeño del cargo requiere una persona con capacidad de negociación, persuasión y socialización con otras personas dentro y fuera de la Organización.
POR CARGOS SUBORDINADOS	Ejerce supervisión de trabajo realizado por el personal de su área.
POR TOMA DE DECISIONES	El desempeño del cargo requiere de una persona con capacidad de tomar decisiones de gran importancia que tienen incidencia en su propia área, en la Organización en general y en su entorno.
POR ERRORES	El desempeño del cargo debe realizarse en forma atenta y eficaz para evitar errores que tengan consecuencias inmediatas y/o a largo plazo.



POR ELEMENTOS	El buen manejo de los equipos que componen la red de información de la institución. Software en desarrollo, utilizar herramientas para el manejo y control de versiones en desarrollo y producción.		
POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Manejo de información sobre los datos de la red y el software a la cual tiene acceso las personas de Fundación Avanzar FOS dependiendo de la políticas institucionales.		
8. FACTORES DE RIESGO			
RIESGOS FÍSICOS			
Ruido		Soldadura	
Radiaciones No Ionizantes	X	Radiaciones Ionizantes	
Vibración		Calor radiante	
Iluminación		Temperaturas extremas	
Ventilación			
RIESGOS QUÍMICOS			
Gases		Líquidos	
Aerosoles		Humo metálico	
vapores			
RIESGOS ERGONÓMICOS			
Sobrecarga física		Trabajo estático	X
RIESGOS PSICOSOCIALES			
Trabajo bajo presión	X	Aislamiento	
RIESGOS BIOLÓGICOS			
Virus		Hongos	
Parásitos			
RIESGOS MECÁNICOS			
Amputación		Atrapamiento	
cortadura			
ELÉCTRICOS			
Manejo de instalaciones eléctricas			
INCENDIOS Y EXPLOSIONES			
Manipulación de sustancias inflamables			
TRANSPORTE			
Accidente de transito			
9. PERFIL DEL CARGO			
EDUCACIÓN	Carrera Universitaria: Ingeniería de Sistemas. Conocimiento en el manejo y administración de la tecnología de la información, sistema operativo, red, base de datos y Web.		
EXPERIENCIA	Dos años desempeñando cargos similares.		
FORMACIÓN	INDUCCIÓN INSTITUCIONAL: Participación programa de inducción.		
	ENTRENAMIENTO: Un mes de labores específicas del cargo.		
	CAPACITACIÓN: Sistemas de Gestión de la Calidad, Convenios Organizacionales.		
HABILIDADES	Atención al detalle	Planeación, seguimiento y control.	Liderazgo
	Trabajo en equipo	Responsabilidad	Sentido de la Urgencia
	Adaptabilidad	Estándares de Trabajo	Presentación
	Autocontrol	Manejo de Procesos	Comunicación Asertiva
	Autoestima	Tolerancia	Compromiso Organizacional
	Atención al cliente	Recursividad	Estabilidad Emocional
	Respeto	Enfoque Estratégico	Integridad
		Delegación	
OTROS	Conocimiento básico del manejo de computador, plataforma Microsoft Windows Server, Paquete Office 2003 o superior y demás programas relacionados al cargo.		

<b>10. VISADOS</b>					
DIRECTORA EJECUTIVA	Alix Porras Chacón	FIRMA		FECHA	Enero de 2012
PROFESIONAL RECURSO HUMANO	Ana Milena Charry	FIRMA		FECHA	Enero de 2012

<b>ADMINISTRADOR SISTEMA DE INFORMACIÓN Y SOPORTE</b>	<b>S-002-MR- V5</b>
	<b>Página 1 de 2</b>
	<b>Versión 5–Ene/2012</b>

1. CARACTER DEL CARGO	
REGIONAL	LOCAL
X	
2. DEPENDENCIA JERARQUICA DEL CARGO	
JEFE INMEDIATO	COORDINADOR DE SISTEMAS
3. ÁREA	
Sistemas.	
4. RELACIONES COLATERALES	
Con todas las áreas y servicios de Fundación Avanzar FOS.	
5. MISION DEL CARGO	
Velar por el desarrollo y buen funcionamiento del sistema de información en la organización. Instalar, configurar y operar adecuadamente los equipos de cómputo y sus periféricos para su funcionamiento en red o en modo independiente, así como los equipos audiovisuales asociados con el computador.	
6. FUNCIONES DEL CARGO	
1	Evaluar el funcionamiento del sistema de información.
2	Realizar la actualización, mantenimiento y depuración de las base de datos.
3	Gestionar con los proveedores de software y hardware los requerimientos o necesidades de las diferentes áreas.
4	Asesorar a los usuarios en aspectos relacionados con el manejo del equipo de cómputo.
5	Realizar informes solicitados por las diferentes áreas.
6	Soportar a los usuarios, cuando se imparta algún Curso de Computación, instalación y utilización de equipos periféricos como scanner, cámaras digitales, facsímiles, equipos audiovisuales, etc.
7	Solucionar fallas relacionadas con la conectividad de la computadora a la red.
8	Verificar la presencia de virus informáticos y proceder a su eliminación.
9	Apoyar en la supervisión del área de soporte técnico.
10	Mantener actualizado el inventario de equipos de cómputo.
11	Actualizar e instalar las nuevas versiones de los programas de cómputo ya existentes.
12	Proteger la información de acuerdo a los procedimientos de seguridad establecidos.
13	Tramitar y hacer válida la garantía de los dispositivos electrónicos.
14	Efectuar depuraciones de los archivos de disco, previa autorización o solicitud de su jefe inmediato.
15	Elaborar cronograma de visitas técnicas a las sedes y presentar informes de la labor realizada.
16	Presentar indicador de seguimiento al soporte técnico mensual.
17	Dar respuesta a Glosas enviadas por la FIDUPREVISORA.
18	Mantener actualizados los respaldos diarios de los sistemas que operen. Elaborar el reporte de los procesos efectuados; así como de los sucesos relevantes.
OTRAS FUNCIONES	
19	Cumplir el reglamento interno de trabajo.
20	Participar en los programas de salud ocupacional que Fundación Avanzar FOS realice para sus funcionarios.
21	Mantener constante actualización en los temas relacionados con la naturaleza del cargo.
22	Mantener en completo orden y aseo su puesto de trabajo.
23	Demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que sean acordes con la misión del cargo.
7. RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
POR CONTACTO CON OTRAS PERSONAS	El desempeño del cargo requiere una persona con capacidad de socialización con otras personas dentro y fuera de la Organización.
POR CARGOS SUBORDINADOS	Ejerce supervisión de trabajo realizado por el personal de su área.
POR TOMA DE DECISIONES	El desempeño del cargo requiere de una persona con capacidad de tomar decisiones de gran importancia que tienen incidencia en su propia área, en la Organización en general y en su entorno.
POR ERRORES	El desempeño del cargo debe realizarse en forma atenta y eficaz para evitar errores que tengan consecuencias inmediatas y/o a largo plazo.
POR ELEMENTOS	El buen manejo de los equipos que componen la red de información de la institución. Software. Requerimientos o necesidades nuevas de las diferentes áreas control en el desarrollo y producción.
POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Manejo de información sobre los datos de la red y el software al cual tiene acceso las personas de Fundación Avanzar FOS dependiendo de las políticas institucionales.

8. FACTORES DE RIESGO			
RIESGOS FÍSICOS			
Ruido		Soldadura	
Radiaciones No Ionizantes	X	Radiaciones Ionizantes	
Vibración		Calor radiante	
Iluminación		Temperaturas extremas	
Ventilación			
RIESGOS QUÍMICOS			
Gases		Líquidos	
Aerosoles		Humo metálico	
vapores			
RIESGOS ERGONÓMICOS			
Sobrecarga física		Trabajo estático	X
RIESGOS PSICOSOCIALES			
Trabajo bajo presión	X	Aislamiento	
RIESGOS BIOLÓGICOS			
Virus		Hongos	
Parásitos			
RIESGOS MECÁNICOS			
Amputación		Atrapamiento	
cortadura			
ELÉCTRICOS			
Manejo de instalaciones eléctricas			
INCENDIOS Y EXPLOSIONES			
Manipulación de sustancias inflamables			
TRANSPORTE			
Accidente de tránsito			
9. PERFIL DEL CARGO			
EDUCACIÓN	Carrera Universitaria en Sistemas.		
EXPERIENCIA	Dos años desempeñando cargos similares.		
FORMACIÓN	INDUCCIÓN INSTITUCIONAL: Participación programa de inducción.		
	ENTRENAMIENTO: Un mes de labores específicas del cargo.		
	CAPACITACIÓN: Sistemas de Gestión de la Calidad, Convenios Organizacionales.		
HABILIDADES	Atención al detalle	Planeación, seguimiento y control.	Liderazgo
	Trabajo en equipo	Responsabilidad	Sentido de la Urgencia
	Adaptabilidad	Estándares de Trabajo	Presentación
	Autocontrol	Manejo de Procesos	Comunicación Asertiva
	Autoestima	Tolerancia	Compromiso Organizacional
	Atención al cliente	Recursividad	Estabilidad Emocional
	Análisis Numérico	Enfoque Estratégico	Integridad
	Respeto		Delegación
OTROS	Conocimiento básico del manejo de computador, plataforma Microsoft Windows Server, Paquete Office 2003 o superior y demás programas relacionados al cargo.		

10. VISADOS					
DIRECTORA EJECUTIVA	Alix Porras Chacón	FIRMA		FECHA	Enero de 2012
PROFESIONAL RECURSO HUMANO	Ana Milena Charry	FIRMA		FECHA	Enero de 2012

<b>ADMINISTRADOR RED Y SERVIDORES</b>	<b>S-003-MR-V5</b>
	<b>Página 1 de 2</b>
	<b>Versión 5–Ene/2012</b>

1. CARACTER DEL CARGO	
REGIONAL	LOCAL <b>X</b>
2. DEPENDENCIA JERARQUICA DEL CARGO	
JEFE INMEDIATO	COORDINADOR DE SISTEMAS
3. ÁREA	
Sistemas.	
4. RELACIONES COLATERALES	
Con todas las áreas y servicios de Fundación Avanzar FOS.	
5. MISION DEL CARGO	
Velar por el buen funcionamiento de la red de datos de Fundación Avanzar FOS, garantizando sistemas de seguridad de acceso y así ofrecer un servicio eficiente y seguro para los usuarios y la empresa a través de planes de acción para el mejoramiento del manejo de la información con el fin de mantener actualizada y cargada la base de datos, como también proveer todos los servicios de red a los diferentes tipos de usuarios que interactúan con ella.	
6. FUNCIONES DEL CARGO	
1	Instalar y configurar los equipos de comunicación y servidores que se encuentran en operación en las dependencias de Fundación Avanzar FOS a fin de que el equipo no tenga problemas para su óptimo funcionamiento.
2	Vigilar los sistemas de comunicación de datos y optimizar la red.
3	Custodiar la información de la empresa mediante herramientas; tales como antivirus, políticas y software de seguridad
4	Generar diariamente copias de seguridad de la base de datos.
5	Gestionar las políticas de uso y acceso a la red de datos.
6	Custodiar diariamente el buen funcionamiento de la corriente regulada revisando carga y estado de UPS.
7	Velar por la alta disponibilidad de la corriente eléctrica en caso de fallas revisando semanalmente la planta eléctrica.
8	Velar por el uso de software bajo licencia adquirida por Fundación Avanzar FOS.
9	Actualizar novedades reportadas por la FIDUPREVISORA en el módulo de consulta de la página Web de la Fundación Avanzar FOS.
10	Vigilar constantemente la seguridad de la información que se maneja en la red de datos y la verificación permanente del funcionamiento óptimo de los equipos de comunicaciones y servidores.
11	Apoyar en el desarrollo de proyectos para mejorar o actualizar las redes y actualizar el sitio Web de Fundación Avanzar FOS.
12	Proporcionar mantenimiento y actualizar continuamente los servicios de la red.
OTRAS FUNCIONES	
13	Cumplir con las fecha de compromiso de instalación y configuración estableciendo niveles de prioridad.
14	Administrar eficientemente los recursos informáticos que tenga a su cargo.
15	Cumplir el reglamento interno de trabajo.
16	Participar en los programas de salud ocupacional que Fundación Avanzar FOS realice para sus funcionarios.
17	Mantener constante actualización en los temas relacionados con la naturaleza del cargo.
18	Mantener en completo orden y aseo su puesto de trabajo.
19	Demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que sean acordes con la misión del cargo.
7. RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
POR CONTACTO CON OTRAS PERSONAS	El desempeño del cargo requiere una persona con capacidad de socialización con otras personas dentro y fuera de la Organización.
POR CARGOS SUBORDINADOS	No Aplica.
POR TOMA DE DECISIONES	El desempeño del cargo requiere de una persona con capacidad de tomar decisiones y reportarlas al jefe inmediato.
POR ERRORES	El desempeño del cargo debe realizarse en forma atenta y eficaz para evitar errores que tengan consecuencias inmediatas y/o a largo plazo.
POR ELEMENTOS	El buen manejo de los equipos que componen la red de información de la institución. Software. Resguardo de la información y el licenciamiento de éstos.
POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Manejo de información sobre los datos de la red y el software a la cual tiene acceso las personas de Fundación Avanzar FOS dependiendo de la políticas institucionales. Manejo de la información confidencial generada mediante la grabación y actualización de datos a través de los diferentes módulos que componen el sistema.

8. FACTORES DE RIESGO			
<b>RIESGOS FÍSICOS</b>			
Ruido		Soldadura	
Radiaciones No Ionizantes	X	Radiaciones Ionizantes	
Vibración		Calor radiante	
Iluminación		Temperaturas extremas	
Ventilación			
<b>RIESGOS QUÍMICOS</b>			
Gases		Líquidos	
Aerosoles		Humo metálico	
vapores			
<b>RIESGOS ERGONÓMICOS</b>			
Sobrecarga física		Trabajo estático	X
<b>RIESGOS PSICOSOCIALES</b>			
Trabajo bajo presión	X	Aislamiento	
<b>RIESGOS BIOLÓGICOS</b>			
Virus		Hongos	
Parásitos			
<b>RIESGOS MECÁNICOS</b>			
Amputación		Atrapamiento	
cortadura			
<b>ELÉCTRICOS</b>			
Manejo de instalaciones eléctricas			
<b>INCENDIOS Y EXPLOSIONES</b>			
Manipulación de sustancias inflamables			
<b>TRANSPORTE</b>			
Accidente de tránsito			
9. PERFIL DEL CARGO			
EDUCACIÓN	Carrera Universitaria en Sistemas. Conocimiento en el manejo de telecomunicaciones, base de datos y administración de Red.		
EXPERIENCIA	Dos años desempeñando cargos similares.		
FORMACIÓN	INDUCCIÓN INSTITUCIONAL: Participación programa de inducción.		
	ENTRENAMIENTO: Un mes de labores específicas del cargo.		
HABILIDADES	CAPACITACIÓN: Sistemas de Gestión de la Calidad, Convenios Organizacionales.		
	Atención al detalle Trabajo en equipo Adaptabilidad Autocontrol Autoestima Atención al cliente Análisis Numérico Respeto	Planeación, seguimiento y control. Responsabilidad Estándares de Trabajo Manejo de Procesos Tolerancia Recursividad Enfoque Estratégico	Liderazgo Sentido de la Urgencia Presentación Comunicación Asertiva Compromiso Organizacional Estabilidad Emocional Integridad Delegación
OTROS	Conocimiento básico del manejo de computador, plataforma Microsoft Windows Server, Paquete Office 2003 o superior y demás programas relacionados al cargo.		

10. VISADOS					
DIRECTORA EJECUTIVA	Alix Porras Chacón	FIRMA		FECHA	Enero de 2012
PROFESIONAL RECURSO HUMANO	Ana Milena Charry	FIRMA		FECHA	Enero de 2012

<b>ASISTENTE SOPORTE Y BASE DE DATOS</b>	<b>S-005-MR-V2</b>
	<b>Página 1 de 2</b>
	<b>Versión 2–Ene/2012</b>

1. CARACTER DEL CARGO			
REGIONAL		LOCAL	X
2. DEPENDENCIA JERARQUICA DEL CARGO			
JEFE INMEDIATO	ADMINISTRADOR DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y SOPORTE		
3. ÁREA			
Sistemas.			
4. RELACIONES COLATERALES			
Con todas las áreas y servicios de Fundación Avanzar FOS.			
5. MISION DEL CARGO			
Ejecutar labores relacionadas con el soporte a usuario; generación de informes y consultas a la base de datos.			
6. FUNCIONES DEL CARGO			
1	Efectuar mes a mes el corte y envío de la Base de datos de las provincias y Capitaciones a los prestadores.		
2	Mantener actualizado un inventario de envío de la base de datos y de los dispositivos informáticos.		
3	Almacenar sistemáticamente las bases de datos enviadas a los prestadores para su consulta.		
4	Realizar la actualización y depuración de las bases de datos.		
5	Subir las base de datos, actualizaciones del capturador de RIPS y circulares, cartas de los diferentes departamentos para los prestadores.		
6	Capacitar a los prestadores respecto al uso del capturador de RIPS de la Fundación Avanzar FOS.		
7	Mantener actualizada la información de los usuarios en base a los archivos enviados por la FIDUPREVISORA		
8	Brindar apoyo en el proceso operativo del envío de base de datos a los prestadores.		
9	Mantener actualizada las base de datos en la página web.		
10	Soporte y seguimiento a las sedes asignadas mediante acceso remoto.		
11	Soportar a los usuarios, cuando se implanta algún Curso de Computación, instalación y utilización de equipos periféricos como scanner, cámaras digitales, facsímiles, equipos audiovisuales, video conferencia etc.		
12	Solucionar fallas menores relacionadas con la conectividad de la computadora a la red.		
13	Verificar la presencia de virus informáticos y proceder a su eliminación.		
14	Atención y asesoría a los usuarios en aspectos relacionados con el manejo del equipo de cómputo y soporte técnico.		
OTRAS FUNCIONES			
15	Cumplir el reglamento interno de trabajo.		
16	Participar en los programas de salud ocupacional que Fundación Avanzar FOS realice para sus funcionarios.		
17	Mantener constante actualización en los temas relacionados con la naturaleza del cargo.		
18	Mantener en completo orden y aseo su puesto de trabajo.		
19	Demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que sean acordes con la misión del cargo.		
7. RESPONSABILIDADES DEL CARGO			
POR CONTACTO CON OTRAS PERSONAS	El desempeño del cargo requiere una persona con capacidad de socialización con otras personas dentro y fuera de la Organización.		
POR CARGOS SUBORDINADOS	No Aplica.		
POR TOMA DE DECISIONES	No Aplica. Sus decisiones son de su ámbito de trabajo. Proporciona la información necesaria para que la Coordinación pueda tomar decisiones acertadas.		
POR ERRORES	El desempeño del cargo debe realizarse en forma atenta y eficaz para evitar errores que tengan consecuencias inmediatas y/o a largo plazo.		
POR ELEMENTOS	El buen manejo de los equipos que componen la red de información de la institución. Software. Requerimientos o necesidades nuevas de las diferentes áreas control en el desarrollo y producción.		
POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Manejo de información sobre los datos de la red y el software al cual tienen acceso las personas de Fundación Avanzar FOS dependiendo de las políticas institucionales.		
8. FACTORES DE RIESGO			
RIESGOS FÍSICOS			
Ruido		Soldadura	
Radiaciones No Ionizantes	X	Radiaciones Ionizantes	
Vibración		Calor radiante	
Iluminación		Temperaturas extremas	
Ventilación			
RIESGOS QUÍMICOS			
Gases		Líquidos	

Aerosoles vapores		Humo metálico	
<b>RIESGOS ERGONÓMICOS</b>			
Sobrecarga física		Trabajo estático	X
<b>RIESGOS PSICOSOCIALES</b>			
Trabajo bajo presión	X	Aislamiento	
<b>RIESGOS BIOLÓGICOS</b>			
Virus		Hongos	
Parásitos			
<b>RIESGOS MECÁNICOS</b>			
Amputación		Atrapamiento	
cortadura			
<b>ELÉCTRICOS</b>			
Manejo de instalaciones eléctricas			
<b>INCENDIOS Y EXPLOSIONES</b>			
Manipulación de sustancias inflamables			
<b>TRANSPORTE</b>			
Accidente de tránsito			
<b>9. PERFIL DEL CARGO</b>			
EDUCACIÓN	Carrera Universitaria en Sistemas ó afines.		
EXPERIENCIA	Dos años desempeñando cargos similares.		
FORMACIÓN	INDUCCIÓN INSTITUCIONAL: Participación programa de inducción.		
	ENTRENAMIENTO: Un mes de labores específicas del cargo.		
	CAPACITACIÓN: Sistemas de Gestión de la Calidad, Convenios Organizacionales.		
HABILIDADES	Atención al detalle	Planeación, seguimiento y control.	Liderazgo
	Trabajo en equipo	Responsabilidad	Sentido de la Urgencia
	Adaptabilidad	Estándares de Trabajo	Presentación
	Autocontrol	Manejo de Procesos	Comunicación Asertiva
	Autoestima	Tolerancia	Compromiso Organizacional
	Atención al cliente	Recursividad	Estabilidad Emocional
	Orientación al cliente	Enfoque Estratégico	Integridad
	Respeto		Delegación
OTROS	Conocimiento básico del manejo de computador, plataforma Microsoft Windows Server, Paquete Office 2003 o superior y demás programas relacionados al cargo.		

<b>10. VISADOS</b>					
DIRECTORA EJECUTIVA	Alix Porras Chacón	FIRMA		FECHA	Enero de 2012
PROFESIONAL RECURSO HUMANO	Ana Milena Charry	FIRMA		FECHA	Enero de 2012

# ASISTENTE NOVEDADES Y AFILIACIÓN

S-007-MR-V1

Página 56 de 2

Versión 2–Ene/2012

1. CARACTER DEL CARGO			
REGIONAL		LOCAL	X
2. DEPENDENCIA JERARQUICA DEL CARGO			
JEFE INMEDIATO	COORDINADOR DE SISTEMAS		
3. ÁREA			
Sistemas.			
4. RELACIONES COLATERALES			
Con todas las áreas y servicios de Fundación Avanzar FOS.			
5. MISION DEL CARGO			
Atender los requerimientos de novedades y de afiliación de los usuarios de Fundación Avanzar FOS.			
6. FUNCIONES DEL CARGO			
1	Recepción, almacenamiento y remisión de las novedades enviadas por la Fiduprevisora, y descargadas del aplicativo HEON.		
2	Realizar cruces y depuraciones de los archivos descargados para ingresar a la Base de Datos.		
3	Ingresar y actualizar la Base de Datos con las novedades de ingreso, activación y retiro, descargadas del aplicativo HEON y correos enviados por la Fiduprevisora.		
4	Consolidar los datos para generar informes		
5	Mantener actualizadas la novedades de afiliados y padres cotizantes en el sistema y generar el análisis y la factura.		
6	Ingresar al sistema los usuarios de otras UT. Contratistas reportados por el área de Atención al Usuario.		
7	Actualizar e instalar las nuevas versiones de los programas de cómputo ya existentes.		
8	Mantener actualizados los respaldos diarios de los sistemas que opere durante su turno. Elaborar el reporte de los procesos efectuados en su turno, así como de los sucesos relevantes.		
9	Generación de Informes mensuales fijos –SQL – Acuerdo 404, Auxilio de Transporte, Medicina Familiar, Recobros y Gastos de Padres Cotizantes.		
10	Atención y asesoría a usuarios en aspectos relacionados con el soporte de Hardware y software.		
11	Grabación de Copias de Seguridad del backup de Base de datos del Servidor.		
OTRAS FUNCIONES			
12	Cumplir el reglamento interno de trabajo.		
13	Participar en los programas de salud ocupacional que Fundación Avanzar FOS realice para sus funcionarios.		
14	Mantener constante actualización en los temas relacionados con la naturaleza del cargo.		
15	Mantener en completo orden y aseo su puesto de trabajo.		
16	Demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que sean acordes con la misión del cargo.		
7. RESPONSABILIDADES DEL CARGO			
POR CONTACTO CON OTRAS PERSONAS	El desempeño del cargo requiere una persona con capacidad de socialización con otras personas dentro y fuera de la Organización.		
POR CARGOS SUBORDINADOS	No Aplica.		
POR TOMA DE DECISIONES	No Aplica. Sus decisiones son de su ámbito de trabajo. Proporciona la información necesaria para que la Coordinación pueda tomar decisiones acertadas.		
POR ERRORES	El desempeño del cargo debe realizarse en forma atenta y eficaz para evitar errores que tengan consecuencias inmediatas y/o a largo plazo.		
POR ELEMENTOS	El buen manejo de los equipos que componen la red de información de la institución. Software. Requerimientos o necesidades nuevas de las diferentes áreas control en el desarrollo y producción.		
POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Manejo de información sobre los datos de la red y el software al cual tienen acceso las personas de Fundación Avanzar FOS dependiendo de las políticas institucionales.		
8. FACTORES DE RIESGO			
RIESGOS FÍSICOS			
Ruido		Soldadura	
Radiaciones No Ionizantes	X	Radiaciones Ionizantes	
Vibración		Calor radiante	
Iluminación		Temperaturas extremas	
Ventilación			
RIESGOS QUÍMICOS			
Gases		Líquidos	
Aerosoles		Humo metálico	



vapores			
<b>RIESGOS ERGONÓMICOS</b>			
Sobrecarga física		Trabajo estático	X
<b>RIESGOS PSICOSOCIALES</b>			
Trabajo bajo presión	X	Aislamiento	
<b>RIESGOS BIOLÓGICOS</b>			
Virus		Hongos	
Parásitos			
<b>RIESGOS MECÁNICOS</b>			
Amputación		Atrapamiento	
cortadura			
<b>ELÉCTRICOS</b>			
Manejo de instalaciones eléctricas			
<b>INCENDIOS Y EXPLOSIONES</b>			
Manipulación de sustancias inflamables			
<b>TRANSPORTE</b>			
Accidente de tránsito			
<b>9. PERFIL DEL CARGO</b>			
EDUCACIÓN	Carrera Universitaria en Sistemas ó afines.		
EXPERIENCIA	Un año desempeñando cargos similares y/o práctica empresarial.		
FORMACIÓN	INDUCCIÓN INSTITUCIONAL: Participación programa de inducción.		
	ENTRENAMIENTO: Un mes de labores específicas del cargo.		
	CAPACITACIÓN: Sistemas de Gestión de la Calidad, Convenios Organizacionales.		
HABILIDADES	Atención al detalle	Planeación, seguimiento y control.	Liderazgo
	Trabajo en equipo	Responsabilidad	Sentido de la Urgencia
	Adaptabilidad	Estándares de Trabajo	Presentación
	Autocontrol	Manejo de Procesos	Comunicación Asertiva
	Autoestima	Tolerancia	Compromiso Organizacional
	Atención al cliente	Recursividad	Estabilidad Emocional
	Orientación al cliente	Enfoque Estratégico	Integridad
	Respeto		Delegación
OTROS	Conocimiento básico del manejo de computador, plataforma Microsoft Windows Server y Paquete Office 2003 o superior y demás programas relacionados al cargo.		

<b>10. VISADOS</b>					
DIRECTORA EJECUTIVA	Alix Porras Chacón	FIRMA		FECHA	Enero de 2012
PROFESIONAL RECURSO HUMANO	Ana Milena Charry	FIRMA		FECHA	Enero de 2012

<b>TECNÓLOGO DE SISTEMAS</b>	<b>S-006-MR-V2</b>
	<b>Página 1 de 2</b>
	<b>Versión 2–Ene/2012</b>

1. CARACTER DEL CARGO			
REGIONAL		LOCAL	X
2. DEPENDENCIA JERARQUICA DEL CARGO			
JEFE INMEDIATO	COORDINADOR DE SISTEMAS		
3. ÁREA			
Sistemas.			
4. RELACIONES COLATERALES			
Con todas las áreas y servicios de Fundación Avanzar FOS.			
5. MISION DEL CARGO			
Atender los requerimientos de hardware y software de los usuarios como miembro del grupo soporte y realizar gestión de los distintos objetos sobre la bases de datos.			
6. FUNCIONES DEL CARGO			
1	Actualización y depuración Base de Datos permanentemente en el sistema de información		
2	Capacitar a los prestadores respecto al uso del capturador de RIPS de la Fundación Avanzar FOS.		
3	Soportar a los usuarios, cuando se implanta algún Curso de Computación, instalación y utilización de equipos periféricos como scanner, cámaras digitales, facsímiles, equipos audiovisuales, video conferencia etc.		
4	Solucionar fallas menores relacionadas con la conectividad de la computadora a la red.		
5	Verificar la presencia de virus informáticos y proceder a su eliminación.		
6	Apoyar en la supervisión del área de cómputo.		
7	Actualizar e instalar las nuevas versiones de los programas de cómputo ya existentes.		
8	Proteger la información de acuerdo a los procedimientos de seguridad establecidos.		
9	Soporte y seguimiento a las sedes asignadas mediante acceso remoto		
10	Mantener actualizados los respaldos diarios de los sistemas que opere durante su turno. Elaborar el reporte de los procesos efectuados en su turno, así como de los sucesos relevantes.		
OTRAS FUNCIONES			
11	Cumplir el reglamento interno de trabajo.		
12	Participar en los programas de salud ocupacional que Fundación Avanzar FOS realice para sus funcionarios.		
13	Mantener constante actualización en los temas relacionados con la naturaleza del cargo.		
14	Mantener en completo orden y aseo su puesto de trabajo.		
15	Demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que sean acordes con la misión del cargo.		
7. RESPONSABILIDADES DEL CARGO			
POR CONTACTO CON OTRAS PERSONAS	El desempeño del cargo requiere una persona con capacidad de socialización con otras personas dentro y fuera de la Organización.		
POR CARGOS SUBORDINADOS	No Aplica.		
POR TOMA DE DECISIONES	No Aplica. Sus decisiones son de su ámbito de trabajo. Proporciona la información necesaria para que la Coordinación pueda tomar decisiones acertadas.		
POR ERRORES	El desempeño del cargo debe realizarse en forma atenta y eficaz para evitar errores que tengan consecuencias inmediatas y/o a largo plazo.		
POR ELEMENTOS	El buen manejo de los equipos que componen la red de información de la institución. Software. Requerimientos o necesidades nuevas de las diferentes áreas control en el desarrollo y producción.		
POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Manejo de información sobre los datos de la red y el software al cual tienen acceso las personas de Fundación Avanzar FOS dependiendo de las políticas institucionales.		
8. FACTORES DE RIESGO			
RIESGOS FÍSICOS			
Ruido		Soldadura	
Radiaciones No Ionizantes	X	Radiaciones Ionizantes	
Vibración		Calor radiante	
Iluminación		Temperaturas extremas	
Ventilación			
RIESGOS QUÍMICOS			
Gases		Líquidos	
Aerosoles vapores		Humo metálico	
RIESGOS ERGONÓMICOS			
Sobrecarga física		Trabajo estático	X

<b>RIESGOS PSICOSOCIALES</b>			
Trabajo bajo presión	X	Aislamiento	
<b>RIESGOS BIOLÓGICOS</b>			
Virus		Hongos	
Parásitos			
<b>RIESGOS MECÁNICOS</b>			
Amputación		Atrapamiento	
cortadura			
<b>ELÉCTRICOS</b>			
Manejo de instalaciones eléctricas			
<b>INCENDIOS Y EXPLOSIONES</b>			
Manipulación de sustancias inflamables			
<b>TRANSPORTE</b>			
Accidente de tránsito			
<b>9. PERFIL DEL CARGO</b>			
EDUCACIÓN	Tecnólogo en Sistemas.		
EXPERIENCIA	Un año desempeñando cargos similares y/o práctica empresarial.		
FORMACIÓN	INDUCCIÓN INSTITUCIONAL: Participación programa de inducción.		
	ENTRENAMIENTO: Un mes de labores específicas del cargo.		
	CAPACITACIÓN: Sistemas de Gestión de la Calidad, Convenios Organizacionales.		
HABILIDADES	Atención al detalle	Planeación, seguimiento y control.	Liderazgo
	Trabajo en equipo	Responsabilidad	Sentido de la Urgencia
	Adaptabilidad	Estándares de Trabajo	Presentación
	Autocontrol	Manejo de Procesos	Comunicación Asertiva
	Autoestima	Tolerancia	Compromiso Organizacional
	Atención al cliente	Recursividad	Estabilidad Emocional
	Orientación al cliente	Enfoque Estratégico	Integridad
	Respeto		Delegación
OTROS	Conocimiento básico del manejo de computador, plataforma Microsoft Windows Server, Paquete Office 2003 o superior y demás programas relacionados al cargo.		

<b>10. VISADOS</b>					
DIRECTORA EJECUTIVA	Alix Porras Chacón	FIRMA		FECHA	Enero de 2012
PROFESIONAL RECURSO HUMANO	Ana Milena Charry	FIRMA		FECHA	Enero de 2012

<b>AUXILIAR SOPORTE DE SISTEMAS</b>	<b>S-004 MR-V5</b>
	<b>Página 1 de 2</b>
	<b>Versión 5–Ene/2012</b>

1. CARACTER DEL CARGO			
REGIONAL		LOCAL	X
2. DEPENDENCIA JERARQUICA DEL CARGO			
JEFE INMEDIATO	ADMINISTRADOR SISTEMA DE INFORMACIÓN Y SOPORTE		
3. ÁREA			
Sistemas.			
4. RELACIONES COLATERALES			
Con todas las áreas y servicios de Fundación Avanzar FOS.			
5. MISION DEL CARGO			
Instalar, y configurar adecuadamente los equipos de cómputo y sus periféricos para su funcionamiento en red o en modo independiente, así como los equipos audiovisuales asociados con la computadora.			
6. FUNCIONES DEL CARGO			
1	Atender y asesorar a los usuarios en aspectos relacionados con el manejo del equipo de cómputo y software.		
2	Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y periféricos.		
3	Brindar apoyo en el proceso operativo del envío de base de datos a los prestadores.		
4	Identificar necesidades de las áreas para implementarlas en el sistema de información de la organización.		
5	Soportar a los usuarios, cuando se imparta algún Curso de Computación, instalación y utilización de equipos periféricos como scanner, cámaras digitales, facsímiles, equipos audiovisuales, etc.		
6	Apoyar en la impresión, elaboración y corrección de documentos y formatos.		
7	Apoyar en las visitas técnicas realizadas a las sedes.		
8	Solucionar fallas relacionadas con la conectividad de la computadora a la red.		
9	Verificar la presencia de virus informáticos y proceder a su eliminación.		
10	Mantener actualizado el inventario de equipos de cómputo.		
11	Actualizar e instalar las nuevas versiones de los programas de cómputo ya existentes.		
12	Proteger la información de acuerdo a los procedimientos de seguridad establecidos.		
13	Efectuar depuraciones de los archivos de disco, previa autorización o solicitud de su jefe inmediato.		
14	Mantener actualizados los respaldos diarios de los sistemas que operen. Elaborar el reporte de los procesos efectuados, así como de los sucesos relevantes.		
15	Realizar todas aquellas actividades afines o similares a las anteriores, así como, las que se deriven de la naturaleza de su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.		
OTRAS FUNCIONES			
16	Cumplir el reglamento interno de trabajo.		
17	Participar en los programas de salud ocupacional que Fundación Avanzar FOS realice para sus funcionarios.		
18	Mantener constante actualización en los temas relacionados con la naturaleza del cargo.		
19	Mantener en completo orden y aseo su puesto de trabajo.		
20	Demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que sean acordes con la misión del cargo.		
7. RESPONSABILIDADES DEL CARGO			
POR CONTACTO CON OTRAS PERSONAS	El desempeño del cargo requiere una persona con capacidad de socialización con otras personas dentro y fuera de la Organización.		
POR CARGOS SUBORDINADOS	No Aplica.		
POR TOMA DE DECISIONES	No Aplica.		
POR ERRORES	El desempeño del cargo debe realizarse en forma atenta y eficaz para evitar errores que tengan consecuencias inmediatas y/o a largo plazo.		
POR ELEMENTOS	El buen manejo de los equipos que componen la red de información de la institución. Software. Requerimientos o necesidades nuevas de las diferentes áreas control en el desarrollo y producción.		
POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Manejo de información sobre los datos de la red y el software al cual tiene acceso las personas de Fundación Avanzar FOS dependiendo de la políticas institucionales.		
8. FACTORES DE RIESGO			
RIESGOS FÍSICOS			
Ruido		Soldadura	
Radiaciones No Ionizantes	X	Radiaciones Ionizantes	
Vibración		Calor radiante	
Iluminación		Temperaturas extremas	

Ventilación			
<b>RIESGOS QUÍMICOS</b>			
Gases		Líquidos	
Aerosoles		Humo metálico	
vapores			
<b>RIESGOS ERGONÓMICOS</b>			
Sobrecarga física		Trabajo estático	X
<b>RIESGOS PSICOSOCIALES</b>			
Trabajo bajo presión	X	Aislamiento	
<b>RIESGOS BIOLÓGICOS</b>			
Virus		Hongos	
Parásitos			
<b>RIESGOS MECÁNICOS</b>			
Amputación		Atrapamiento	
cortadura			
<b>ELÉCTRICOS</b>			
Manejo de instalaciones eléctricas			
<b>INCENDIOS Y EXPLOSIONES</b>			
Manipulación de sustancias inflamables			
<b>TRANSPORTE</b>			
Accidente de tránsito			
<b>9. PERFIL DEL CARGO</b>			
EDUCACIÓN	Técnico en Sistemas.		
EXPERIENCIA	Un año desempeñando cargos similares y/o práctica empresarial.		
FORMACIÓN	INDUCCIÓN INSTITUCIONAL: Participación programa de inducción.		
	ENTRENAMIENTO: Un mes de labores específicas del cargo.		
	CAPACITACIÓN: Sistemas de Gestión de la Calidad, Convenios Organizacionales.		
HABILIDADES	Atención al detalle	Planeación, seguimiento y control.	Liderazgo
	Trabajo en equipo	Responsabilidad	Sentido de la Urgencia
	Adaptabilidad	Estándares de Trabajo	Presentación
	Autocontrol	Manejo de Procesos	Comunicación Asertiva
	Autoestima	Tolerancia	Compromiso Organizacional
	Atención al cliente	Recursividad	Estabilidad Emocional
	Análisis Numérico	Enfoque Estratégico	Integridad
	Respeto		Delegación
OTROS	Conocimiento básico del manejo de computador, plataforma Microsoft Windows Server y Paquete Office 2003 o superior y demás programas relacionados al cargo.		

<b>10. VISADOS</b>					
DIRECTORA EJECUTIVA	Alix Porras Chacón	FIRMA		FECHA	Enero de 2012
PROFESIONAL RECURSO HUMANO	Ana Milena Charry	FIRMA		FECHA	Enero de 2012

<b>DIRECTOR MÉDICO</b>	<b>DM-001-MR-V5</b>
	<b>Página 1 de 2</b>
	<b>Versión 5 –Ene/2012</b>

1. CARACTER DEL CARGO	
<b>CENTRAL</b>	<input type="checkbox"/>
<b>LOCAL</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
2. DEPENDENCIA JERARQUICA DEL CARGO	
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR EJECUTIVO
3. ÁREA	
Médica.	
4. RELACIONES COLATERALES	
Con todas las áreas y servicios.	
5. MISION DEL CARGO	
Planear y dirigir los servicios preventivos, de diagnóstico, terapéuticos y de rehabilitación que preste Fundación Avanzar FOS propendiendo por su calidad y por el uso racional de los recursos. Liderar la actualización científica y tecnológica de los profesionales y de los equipos dispuestos para la atención de los usuarios.	
6. FUNCIONES DEL CARGO	
1	Planear, organizar y coordinar la prestación de los servicios de salud.
2	Garantizar el acceso y la oportunidad en el servicio cuando se presente el proceso de Referencia y Contrareferencia.
3	Garantizar y supervisar la accesibilidad de servicios de salud a usuarios de Fundación Avanzar FOS fuera de la Región.
4	Promover la cultura de uso racional de medicamentos y servicios, hallando estrategias que involucren al prescriptor, farmaceuta, profesionales de la salud y usuarios.
5	Supervisar las acciones de los programas especiales (Salud Ocupacional – Promoción y Prevención) de Fundación Avanzar FOS.
6	Actualizar periódicamente el listado Básico de Medicamentos.
7	Realizar la selección, contratación, evaluación y seguimiento a prestadores de servicios de salud.
8	Establecer y controlar los indicadores de gestión correspondientes a la prestación de servicios de salud, buscando el cumplimiento de los estándares establecidos por la FIDUPREVISORA.
9	Presidir los diferentes comités que dan apoyo al área médica y asistencial para establecer herramientas que ayuden a racionalizar el gasto médico.
10	Supervisar junto con los coordinadores médicos de cada una de las sedes la prestación del servicio médico en los diferentes municipios.
11	Asesorar y evaluar los modelos administrativos involucrados en el apoyo de las áreas asistenciales
12	Apoyar al Director Ejecutivo en el manejo de las relaciones con el cuerpo médico en la planeación y toma de decisiones.
13	Capacitar y evaluar a los coordinadores médicos de las sedes de Fundación Avanzar FOS.
14	Analizar la Información estadística proveniente de la prestación de servicios de salud como herramienta para la toma de decisiones.
OTRAS FUNCIONES	
15	Cumplir el reglamento interno de trabajo.
16	Participar en los programas de salud ocupacional que FUNDACIÓN AVANZAR FOS realice para sus funcionarios.
17	Mantener constante actualización en los temas relacionados con la naturaleza del cargo.
18	Mantener en completo orden y aseo su puesto de trabajo.
19	Demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que sean acordes con la misión del cargo.
7. RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
POR CONTACTO CON OTRAS PERSONAS	El desempeño del cargo requiere una persona con capacidad de negociación, persuasión y socialización con otras personas dentro y fuera de la organización.
POR CARGOS SUBORDINADOS	Ejerce supervisión del trabajo realizado por el personal de las áreas que dependen directamente de la Dirección Médica.
POR TOMA DE DECISIONES	El desempeño del cargo requiere de una persona con capacidad de tomar decisiones de gran importancia que tienen incidencia en su propia área, en la Organización en general y en su entorno.
POR ERRORES	El desempeño del cargo debe realizarse en forma atenta y eficaz para evitar errores que tengan consecuencias inmediatas y/o a largo plazo.
POR ELEMENTOS	Equipos de oficina: Promover el buen uso y el mantenimiento de los equipos dispuestos para la realización de sus funciones.

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Manejo de información administrativa, financiera y legal vital para el desempeño de la organización.		
<b>8. FACTORES DE RIESGO</b>			
<b>RIESGOS FÍSICOS</b>			
Ruido		Soldadura	
Radiaciones No Ionizantes	X	Radiaciones Ionizantes	
Vibración		Calor radiante	
Iluminación		Temperaturas extremas	
Ventilación			
<b>RIESGOS QUÍMICOS</b>			
Gases		Líquidos	
Aerosoles		Humo metálico	
vapores			
<b>RIESGOS ERGONÓMICOS</b>			
Sobrecarga física		Trabajo estático	X
<b>RIESGOS PSICOSOCIALES</b>			
Trabajo bajo presión	X	Aislamiento	
<b>RIESGOS BIOLÓGICOS</b>			
Virus		Hongos	
Parásitos			
<b>RIESGOS MECÁNICOS</b>			
Amputación		Atrapamiento	
cortadura			
<b>ELÉCTRICOS</b>			
Manejo de instalaciones eléctricas			
<b>INCENDIOS Y EXPLOSIONES</b>			
Manipulación de sustancias inflamables			
<b>TRANSPORTE</b>			
Accidente de transito			
<b>9. PERFIL DEL CARGO</b>			
EDUCACIÓN	Carrera Universitaria en Medicina. Postgrado o especialización en Salud Pública, o Gerencia de Servicios de Salud u otra formación administrativa.		
EXPERIENCIA	Tres años en el ejercicio de la medicina que pueden ser simultáneos con el desempeño de cargos administrativos. Un año desempeñando cargos similares.		
FORMACIÓN	INDUCCIÓN INSTITUCIONAL: Participación programa de inducción Organizacional (9 horas). ENTRENAMIENTO: Dos meses en labores específicos del cargo. A cargo del Jefe Inmediato. CAPACITACIÓN: Sistemas de Gestión de la Calidad, Gestión Hospitalaria, Convenios Organizacionales.		
HABILIDADES	Atención al detalle Trabajo en equipo Adaptabilidad Autocontrol Autoestima Atención al cliente Respeto	Responsabilidad Estándares de Trabajo Planeación Manejo de Procesos Tolerancia Recursividad Enfoque Estratégico	Análisis numérico Presentación Comunicación Asertiva Compromiso Organizacional Estabilidad Emocional Integridad Delegación
OTROS	Conocimiento de la legislación del sector salud, Modelo de contratación y auditoría, conocimiento básico del manejo de computador, Plataforma Microsoft Windows Server, Paquete Office 2003 o superior y demás programas relacionados al cargo.		

<b>10. VISADOS</b>					
DIRECTORA EJECUTIVA	Alix Porras Chacón	FIRMA		FECHA	Enero de 2012
PROFESIONAL RECURSO HUMANO	Ana Milena Charry	FIRMA		FECHA	Enero de 2012

<b>ASISTENTE PRESUPUESTOS Y RED</b>	<b>DM-002-MR-V4</b>
	<b>Página 1 de 2</b>
	<b>Versión 4 –Ene/2012</b>

<b>1. CARACTER DEL CARGO</b>	
<b>REGIONAL</b>	<b>LOCAL</b> <b>X</b>
<b>2. DEPENDENCIA JERARQUICA DEL CARGO</b>	
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR MÉDICO
<b>3. ÁREA</b>	
Médica.	
<b>4. RELACIONES COLATERALES</b>	
Con todas las áreas y servicios.	
<b>5. MISION DEL CARGO</b>	
Asesorar y prestar asistencia al Director Médico en las labores delegadas.	
<b>6. FUNCIONES DEL CARGO</b>	
1	Organizar y tabular la información suministrada por el Director Médico para la presentación de informes relacionados con la prestación de servicios de salud.
2	Coordinar de acuerdo a las directrices del Director Médico las capacitaciones y reuniones de los coordinadores médicos.
3	Recepcionar documentación de usuarios de otras regionales e informa al área de sistemas para la activación del usuario.
4	Gestionar ante la Secretaria de Salud la entrega de talonarios de medicamentos controlados.
5	Revisar y controlar con la colaboración de los auditores Médicos los casos de los pacientes hospitalizados de Fundación Avanzar FOS Hospitalizados fuera de la Región 5.
6	Coordinar, autorizar y enviar vía fax, con la colaboración de los auditores Médicos las autorizaciones de prestación de servicios Médicos para los niveles III y IV a usuarios hospitalizados fuera de la Regional.
7	Cotizar, autorizar y coordinar despacho de material de osteosíntesis para los usuarios hospitalizados, programados y Urgencias de Fundación Avanzar FOS.
8	Recepcionar y revisar las facturas generadas por la compra de material de osteosíntesis para entregar a contabilidad.
9	Cotizar en las diferentes instituciones fuera de la regional los casos especiales.
10	Colaborar con el área Jurídica en todo lo relacionado con tutelas.
11	Establecer contacto con las diferentes clínicas del país para la prestación de servicios médico asistenciales a usuarios zonificados fuera de la región 5.
12	Autorizar insumos auditivos solicitados de las diferentes sedes; como audífonos e implantes.
13	Autorizar y cotizar insumos ortopédicos solicitados de las diferentes sedes como prótesis y línea blanda.
14	Realizar asignación presupuestaria de las actividades desarrolladas por la dirección médica, con el fin de obtener el logro de objetivos y metas programadas de la dirección.
<b>OTRAS FUNCIONES</b>	
15	Cumplir el reglamento interno de trabajo.
16	Participar en los programas de salud ocupacional que FUNDACIÓN AVANZAR FOS realice para sus funcionarios.
17	Mantener constante actualización en los temas relacionados con la naturaleza del cargo.
18	Mantener en completo orden y aseo su puesto de trabajo.
19	Demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que sean acordes con la misión del cargo.
<b>7. RESPONSABILIDADES DEL CARGO</b>	
POR CONTACTO CON OTRAS PERSONAS	El desempeño del cargo requiere una persona con capacidad de negociación, persuasión y socialización con otras personas dentro y fuera de la organización.
POR CARGOS SUBORDINADOS	No Aplica.
POR TOMA DE DECISIONES	No Aplica. Sus decisiones son de su ámbito de trabajo. Proporciona la información necesaria para que la Dirección pueda tomar decisiones acertadas
POR ERRORES	El desempeño del cargo debe realizarse en forma atenta y eficaz para evitar errores que tengan consecuencias inmediatas y/o a largo plazo.
POR ELEMENTOS	Equipos de oficina: Promover el buen uso y el mantenimiento de los equipos dispuestos para la realización de sus funciones.
POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Manejo de información confidencial del desempeño interno de la organización a la que tiene acceso el personal directivo.



8. FACTORES DE RIESGO			
<b>RIESGOS FÍSICOS</b>			
Ruido		Soldadura	
Radiaciones No Ionizantes	X	Radiaciones Ionizantes	
Vibración		Calor radiante	
Iluminación		Temperaturas extremas	
Ventilación			
<b>RIESGOS QUÍMICOS</b>			
Gases		Líquidos	
Aerosoles		Humo metálico	
vapores			
<b>RIESGOS ERGONÓMICOS</b>			
Sobrecarga física		Trabajo estático	X
<b>RIESGOS PSICOSOCIALES</b>			
Trabajo bajo presión	X	Aislamiento	
<b>RIESGOS BIOLÓGICOS</b>			
Virus		Hongos	
Parásitos			
<b>RIESGOS MECÁNICOS</b>			
Amputación		Atrapamiento	
cortadura			
<b>ELÉCTRICOS</b>			
Manejo de instalaciones eléctricas			
<b>INCENDIOS Y EXPLOSIONES</b>			
Manipulación de sustancias inflamables			
<b>TRANSPORTE</b>			
Accidente de tránsito			
9. PERFIL DEL CARGO			
EDUCACIÓN	Carrera Universitaria en Administración Financiera y de Sistemas, Ingeniería Industrial u otras carreras administrativas.		
EXPERIENCIA	Un año de experiencia en cargos administrativos.		
FORMACIÓN	INDUCCIÓN INSTITUCIONAL: Participación programa de inducción Organizacional (9 horas).		
	ENTRENAMIENTO: Dos meses. Responsabilidad del Jefe Inmediato.		
HABILIDADES	CAPACITACIÓN: Sistemas de Gestión de la Calidad, Gestión Hospitalaria, Convenios Organizacionales.		
	Atención al detalle Trabajo en equipo Adaptabilidad Autocontrol Autoestima Atención al cliente Respeto Dominio de la comunicación no verbal	Responsabilidad Estándares de Trabajo Planeación Manejo de Procesos Tolerancia Recursividad Enfoque Estratégico	Análisis numérico Presentación Comunicación Asertiva Compromiso Organizacional Estabilidad Emocional Integridad Delegación
OTROS	Conocimiento de la legislación del sector salud, conocimiento básico del manejo de computador, plataforma Microsoft Windows Server y Paquete Office 2003 o superior.		

10. VISADOS					
DIRECTORA EJECUTIVA	Alix Porras Chacón	FIRMA		FECHA	Enero de 2012
PROFESIONAL RECURSO HUMANO	Ana Milena Charry	FIRMA		FECHA	Enero de 2012

<b>ASISTENTE DE CONVENIOS</b>	<b>DM-003-MR-V5</b>
	<b>Página 1 de 2</b>
	<b>Versión 5 –Ene/2012</b>

1. CARACTER DEL CARGO			
REGIONAL		LOCAL	X
2. DEPENDENCIA JERARQUICA DEL CARGO			
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR MÉDICO		
3. ÁREA			
Contratación de servicios de salud.			
4. RELACIONES COLATERALES			
Con todas las áreas y servicios.			
5. MISION DEL CARGO			
Intermediar la negociación de los contratos de prestación de servicios de salud con los proveedores.			
6. FUNCIONES DEL CARGO			
1	Definir y elaborar los contratos con base en las actividades a contratar a cada proveedor de acuerdo con la población zonificada en cada municipio.		
2	Elaborar los contratos de prestación de servicios de salud de acuerdo con la minuta establecida y las directrices emanadas de la Dirección Médica; enviando uno de los ejemplares al Proveedor.		
3	Mantener actualizado el módulo de Prestadores.		
4	Recopilar y Mantener los documentos de los contratistas requeridos por la FIDUPREVISORA en los Términos de Referencia.		
5	Buscar información de los proveedores de cada municipio que se puedan proponer para prestar servicios de salud de acuerdo a las necesidades.		
6	Mantener un archivo organizado de todos los proveedores con los documentos legales requeridos para la legalización del contrato.		
7	Verificar que los proveedores tengan la base de datos de los usuarios de la Fundación Avanzar FOS.		
8	Excluir de la Base de Datos a Proveedores y liquidar contratos por eventualidades presentadas.		
9	Ajustar la Base de Datos de contratistas de acuerdo con las necesidades requeridas en cada población.		
10	Mantener estrecho contacto con los proveedores de servicios de salud y resolver sus inquietudes con temas referentes a la contratación.		
11	Informar a la Dirección Médica novedades y sugerencias de los contratistas.		
12	Realizar informes de las novedades que se presenten en la Red de Servicios.		
13	Retroalimentar a revisoría cuentas, sistemas, Contabilidad sobre el ingreso de nuevos prestadores.		
OTRAS FUNCIONES			
14	Cumplir el reglamento interno de trabajo.		
15	Participar en los programas de salud ocupacional que FUNDACIÓN AVANZAR FOS realice para sus funcionarios.		
16	Mantener constante actualización en los temas relacionados con la naturaleza del cargo.		
17	Mantener en completo orden y aseo su puesto de trabajo.		
18	Demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que sean acordes con la misión del cargo.		
7. RESPONSABILIDADES DEL CARGO			
POR CONTACTO CON OTRAS PERSONAS	El desempeño del cargo requiere una persona con capacidad de negociación, persuasión y socialización con otras personas dentro y fuera de la organización.		
POR CARGOS SUBORDINADOS	No Aplica.		
POR TOMA DE DECISIONES	No Aplica. Sus decisiones son de su ámbito de trabajo. Proporciona la información necesaria para que la Dirección pueda tomar decisiones acertadas.		
POR ERRORES	El desempeño del cargo debe realizarse en forma atenta y eficaz para evitar errores que tengan consecuencias inmediatas y/o a largo plazo.		
POR ELEMENTOS	Equipos de oficina asignados para el desarrollo de sus funciones.		
POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Manejo de información confidencial consignada en los contratos con los prestadores de la Red.		
8. FACTORES DE RIESGO			
RIESGOS FÍSICOS			
Ruido		Soldadura	
Radiaciones No Ionizantes	X	Radiaciones Ionizantes	
Vibración		Calor radiante	
Iluminación		Temperaturas extremas	
Ventilación			
RIESGOS QUÍMICOS			
Gases		Líquidos	

Aerosoles vapores		Humo metálico	
<b>RIESGOS ERGONÓMICOS</b>			
Sobrecarga física		Trabajo estático	X
<b>RIESGOS PSICOSOCIALES</b>			
Trabajo bajo presión	X	Aislamiento	
<b>RIESGOS BIOLÓGICOS</b>			
Virus		Hongos	
Parásitos			
<b>RIESGOS MECÁNICOS</b>			
Amputación		Atrapamiento	
cortadura			
<b>ELÉCTRICOS</b>			
Manejo de instalaciones eléctricas			
<b>INCENDIOS Y EXPLOSIONES</b>			
Manipulación de sustancias inflamables			
<b>TRANSPORTE</b>			
Accidente de tránsito			
<b>9. PERFIL DEL CARGO</b>			
EDUCACIÓN	Técnico en Contabilidad, Técnicas de oficina.		
EXPERIENCIA	Un año desempeñando cargos similares.		
FORMACIÓN	INDUCCIÓN INSTITUCIONAL: Participación programa de inducción Organizacional (9 horas).		
	ENTRENAMIENTO: Dos meses. Responsabilidad del Jefe Inmediato.		
HABILIDADES	CAPACITACIÓN: Sistemas de Gestión de la Calidad, Gestión Hospitalaria, Convenios Organizacionales.		
	Atención al detalle Trabajo en equipo Adaptabilidad Autocontrol Autoestima Atención al cliente Respeto Dominio de la comunicación no verbal	Responsabilidad Estándares de Trabajo Planeación Manejo de Procesos Tolerancia Recursividad Enfoque Estratégico	Análisis numérico Presentación Comunicación Asertiva Compromiso Organizacional Estabilidad Emocional Integridad
OTROS	Conocimiento de la legislación del sector salud, Modelos de contratación, conocimiento básico del manejo de computador, plataforma Microsoft Windows Server, Paquete Office 2003 o superior y demás programas relacionados al cargo.		

<b>10. VISADOS</b>					
DIRECTORA EJECUTIVA	Alix Porras Chacón	FIRMA		FECHA	Enero de 2012
PROFESIONAL RECURSO HUMANO	Ana Milena Charry	FIRMA		FECHA	Enero de 2012

<b>PROFESIONAL RECURSOS HUMANOS</b>	<b>DM-004-MR-V5</b>
	<b>Página 1 de 2</b>
	<b>Versión 5 –Ene/2012</b>

1. CARACTER DEL CARGO	
REGIONAL	LOCAL <b>X</b>
2. DEPENDENCIA JERARQUICA DEL CARGO	
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR MÉDICO
3. ÁREA	
Recursos Humanos.	
4. RELACIONES COLATERALES	
Con todas las áreas y servicios.	
5. MISION DEL CARGO	
Desarrollar, gestionar y proporcionar herramientas que permitan al personal vinculado su compromiso, responsabilidad y además se encuentre físicamente competente para lograr un alto grado de su productividad.	
6. FUNCIONES DEL CARGO	
1	Elaborar contratos de Nómina, prestación de servicios o cualquier otra modalidad que lo estime la Dirección Ejecutiva y Médica.
2	Realizar la nómina y los desprendible de pago.
3	Elaborar y entregar los desprendibles de pago de Nomina a todos los funcionarios.
4	Elaborar planillas para pago de Parafiscales.
5	Recepcionar y custodiar la historia laboral de los empleados de la Fundación Avanzar FOS.
6	Vincular y desvincular del Sistema de Seguridad Social a los funcionarios de la Entidad
7	Elaborar certificaciones laborales y certificados de ingresos y retenciones al personal que esta activamente laborando o retirado de la Institución.
8	Elaborar documentos del área de Nomina requeridos por la institución y solicitar su respectivo diligenciamiento.
9	Realizar los descuentos por préstamos o libranzas.
10	Enviar a las sedes correspondencia referente al personal de la Fundación Avanzar FOS.
11	Mantener actualizada la información del personal de la Fundación Avanzar FOS.
12	Mantener actualizada la información personal de todos los empleados.
13	Solicitar información sobre capacitaciones e informar al interior de la organización promoviendo la participación en los mismos.
14	Comunicar a través de todos los medios internos las fechas especiales promoviendo integración a nivel institucional.
15	Participar en el Comité de COPASO de la Empresa.
16	Responder ante la ARP, por las novedades de ingreso, retiros y accidentes laborales.
17	Desarrollar junto con Salud Ocupacional y la ARP el programa de Salud Ocupacional de la Empresa.
18	Elaborar liquidaciones del personal.
OTRAS FUNCIONES	
19	Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno de trabajo.
20	Participar en los programas de salud ocupacional que la Fundación Avanzar FOS realice para sus funcionarios.
21	Mantener constante actualización en los temas relacionados con la naturaleza del cargo.
22	Mantener en completo orden y aseo su puesto de trabajo.
23	Demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que sean acordes con la misión del cargo.
7. RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
POR CONTACTO CON OTRAS PERSONAS	El desempeño del cargo requiere un persona con capacidad de socialización con otras personas dentro y fuera de la organización.
POR CARGOS SUBORDINADOS	No Aplica.
POR TOMA DE DECISIONES	No Aplica. Sus decisiones son de su ámbito de trabajo.
POR ERRORES	El desempeño del cargo debe realizarse en forma atenta y eficaz para evitar errores que tengan consecuencias inmediatas y/o a largo plazo.
POR ELEMENTOS	Equipos de oficina: Promover el buen uso y el mantenimiento de los equipos dispuestos para la realización de sus funciones.
POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Manejo de información confidencial consignada en la historia laboral.

8. FACTORES DE RIESGO			
<b>RIESGOS FÍSICOS</b>			
Ruido		Soldadura	
Radiaciones No Ionizantes	X	Radiaciones Ionizantes	
Vibración		Calor radiante	
Iluminación		Temperaturas extremas	
Ventilación			
<b>RIESGOS QUÍMICOS</b>			
Gases		Líquidos	
Aerosoles		Humo metálico	
vapores			
<b>RIESGOS ERGONÓMICOS</b>			
Sobrecarga física		Trabajo dinámico	X
<b>RIESGOS PSICOSOCIALES</b>			
Trabajo bajo presión	X	Aislamiento	
<b>RIESGOS BIOLÓGICOS</b>			
Virus		Hongos	
Parásitos			
<b>RIESGOS MECÁNICOS</b>			
Amputación		Atrapamiento	
cortadura			
<b>ELÉCTRICOS</b>			
Manejo de instalaciones eléctricas			
<b>INCENDIOS Y EXPLOSIONES</b>			
Manipulación de sustancias inflamables			
<b>TRANSPORTE</b>			
Accidente de tránsito			
9. PERFIL DEL CARGO			
EDUCACIÓN	Profesional en áreas administrativas con conocimientos en Recurso Humano.		
EXPERIENCIA	Un año desempeñando cargos similares con preferencia en instituciones del sector salud.		
FORMACIÓN	INDUCCIÓN INSTITUCIONAL: Participación programa de inducción Organizacional (9 horas).		
	ENTRENAMIENTO: Dos meses en labores específicos del cargo. A cargo del Jefe Inmediato.		
HABILIDADES	CAPACITACIÓN: Sistemas de Gestión de la Calidad, Gestión Hospitalaria, Convenios Organizacionales.		
	Atención al detalle Trabajo en equipo Adaptabilidad Autocontrol Autoestima Análisis numérico Respeto Relaciones Interpersonales	Responsabilidad Estándares de Trabajo Conocimiento de la normatividad vigente Manejo de Procesos Tolerancia Recursividad	Presentación Comunicación Asertiva Compromiso Organizacional Estabilidad Emocional Integridad Manejo de manuales tarifarios
OTROS	Conocimiento básico del manejo del computador, Plataforma Microsoft Windows Server, Paquete Office 2003 o superior y demás programas relacionados con el cargo.		

10. VISADOS					
DIRECTORA EJECUTIVA	Alix Porras Chacón	FIRMA		FECHA	Enero de 2012
PROFESIONAL RECURSO HUMANO	Ana Milena Charry	FIRMA		FECHA	Enero de 2012

<b>JEFE ADMINISTRATIVO PROGRAMA NUEVA EPS</b>	<b>DM-005-MR-V1</b>
	<b>Página 1 de 2</b>
	<b>Versión 1 –Ene/2012</b>

1. CARACTER DEL CARGO			
REGIONAL		LOCAL	X
2. DEPENDENCIA JERARQUICA DEL CARGO			
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR MÉDICO		
3. ÁREA			
Programa Nueva EPS.			
4. RELACIONES COLATERALES			
Con todas las áreas y servicios de Nueva EPS.			
5. MISION DEL CARGO			
Planear, dirigir, supervisar y controlar los recursos humanos, materiales, financieros y presupuestales, ejerciendo control para que los resultados sean eficaces y oportunos para la toma de decisiones de la Dirección Médica de la Institución.			
6. FUNCIONES DEL CARGO			
1	Control y asignación de presupuesto.		
2	Generación, revisión y envío de RIPS a FOSCAL.		
3	Generación, revisión y envío de informe de recaudos a FOSCAL.		
4	Supervisión, radicación y control de facturación de terceros.		
5	Activación de usuarios inactivos.		
6	Supervisión de informes de Promoción y Prevención.		
7	Revisión de recobros FOSCAL.		
8	Revisión y visto bueno de la nómina.		
9	Conciliación de cartera.		
OTRAS FUNCIONES			
10	Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno de trabajo.		
11	Participar en los programas de salud ocupacional que FUNDACIÓN AVANZAR FOS realice para sus funcionarios.		
12	Mantener constante actualización en los temas relacionados con la naturaleza del cargo.		
13	Mantener en completo orden y aseo su puesto de trabajo.		
14	Demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que sean acordes con la misión del cargo.		
7. RESPONSABILIDADES DEL CARGO			
POR CONTACTO CON OTRAS PERSONAS	El desempeño del cargo requiere una persona con capacidad de negociación, persuasión y socialización con otras personas dentro y fuera de la organización, buscando mantener un excelente clima laboral.		
POR CARGOS SUBORDINADOS	Ejerce supervisión del trabajo realizado por el personal de las áreas que dependen directamente.		
POR TOMA DE DECISIONES	El desempeño del cargo requiere de una persona con capacidad de tomar decisiones de gran importancia que tienen incidencia en su propia área, en la Organización en general y en su entorno.		
POR ERRORES	El desempeño del cargo debe realizarse en forma atenta y eficaz para evitar errores que tengan consecuencias inmediatas y/o a largo plazo.		
POR ELEMENTOS	Equipos de oficina: Promover el buen uso y el mantenimiento de los equipos dispuestos para la realización de sus funciones.		
POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Manejo de información confidencial del desempeño interno de la organización a la que tiene acceso.		
8. FACTORES DE RIESGO			
RIESGOS FÍSICOS			
Ruido		Soldadura	
Radiaciones No Ionizantes	X	Radiaciones Ionizantes	
Vibración		Calor radiante	
Iluminación		Temperaturas extremas	
Ventilación			
RIESGOS QUÍMICOS			
Gases		Líquidos	
Aerosoles		Humo metálico	
vapores			
RIESGOS ERGONÓMICOS			
Sobrecarga física		Trabajo dinámico	X
RIESGOS PSICOSOCIALES			

Trabajo bajo presión	X	Aislamiento	
RIESGOS BIOLÓGICOS			
Virus		Hongos	
Parásitos			
RIESGOS MECÁNICOS			
Amputación		Atrapamiento	
cortadura			
ELÉCTRICOS			
Manejo de instalaciones eléctricas			
INCENDIOS Y EXPLOSIONES			
Manipulación de sustancias inflamables			
TRANSPORTE			
Accidente de tránsito			
9. PERFIL DEL CARGO			
EDUCACIÓN	Profesional en área Administrativa.		
EXPERIENCIA	Dos años desempeñando cargos similares con preferencia en instituciones del sector salud.		
FORMACIÓN	INDUCCIÓN INSTITUCIONAL: Participación programa de inducción Organizacional (9 horas).		
	ENTRENAMIENTO: Dos meses en labores específicos del cargo. A cargo del Jefe Inmediato.		
	CAPACITACIÓN: Sistemas de Gestión de la Calidad, Gestión Hospitalaria, Convenios Organizacionales.		
HABILIDADES	Atención al detalle	Responsabilidad	Presentación Comunicación Asertiva Compromiso Organizacional Estabilidad Emocional Integridad Manejo de manuales tarifarios
	Trabajo en equipo	Estándares de Trabajo	
	Adaptabilidad	Conocimiento de la normatividad vigente	
	Autocontrol	Manejo de Procesos	
	Autoestima	Tolerancia	
	Análisis numérico	Recursividad	
	Respeto		
Relaciones Interpersonales			
OTROS	Conocimiento básico del manejo del computador, Plataforma Microsoft Windows Server, Paquete Office 2003 o superior y demás programas relacionados con el cargo.		

<b>10. VISADOS</b>					
DIRECTORA EJECUTIVA	Alix Porras Chacón	FIRMA		FECHA	Enero de 2012
PROFESIONAL RECURSO HUMANO	Ana Milena Charry	FIRMA		FECHA	Enero de 2012

<b>COORDINACIÓN DE LA SEDE TIPO A</b>	<b>CS-002-MR-V1</b>
	<b>Página 1 de 2</b>
	<b>Versión 1 –Ene/2012</b>

1. CARACTER DEL CARGO	
REGIONAL	LOCAL <b>X</b>
2. DEPENDENCIA JERARQUICA DEL CARGO	
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR MÉDICO
3. ÁREA	
Médica.	
4. RELACIONES COLATERALES	
Con todas las áreas y servicios.	
5. MISIÓN DEL CARGO	
Implementar las directrices del nivel Central, para lograr la adecuada prestación y control de los servicios de salud en la IPS de su jurisdicción, gestionando los procesos asistenciales y administrativos de la sede de su responsabilidad, velando por el cumplimiento de los estándares definidos por la organización, atendiendo a los requerimientos de auditoría médica, el contratante y el uso racional de los recursos.	
6. FUNCIONES DEL CARGO	
1	Generar y liderar estrategias para el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad y de los procesos y procedimientos que ejecute la sede, tomando las acciones correctivas y preventivas que sean necesarias.
2	Operativizar las estrategias y actividades conducentes a optimizar los recursos humanos, técnicos, científicos y financieros destinados para asegurar la prestación de servicios médico asistenciales en la sede.
3	Garantizar la atención oportuna y organizada a los usuarios cumpliendo con las exigencias de cada uno de los convenios que tiene la institución.
4	Organizar, controlar y ejecutar el funcionamiento del proceso de referencia y contrarreferencia, acorde con el respectivo manual, velando por el alcance de los estándares de calidad.
5	Controlar la pertinencia y racionalidad técnico – científica de los servicios solicitados por los profesionales de atención primaria de la red propia.
6	Desarrollar las gestiones administrativas señaladas en los manuales de procesos, para garantizar el suministro de los elementos e insumos necesarios para el funcionamiento de la sede.
7	Controlar el uso de los recursos físicos y financieros de la sede, implementando mecanismos para el control de los presupuestos (gastos y costos).
8	Coordinar la labor del personal asistencial y administrativo de la sede, velando que se cumplan las directrices de la organización para el logro de los estándares de calidad.
9	Participar en la implementación y desarrollo del modelo de atención, definido por la organización.
10	Asegurar la generación, recolección y calidad de la información para la elaboración de los reportes, indicadores de calidad y demás información que se reporta al contratante y a los entes de vigilancia y control.
11	Participar en la implementación, desarrollo y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad de la organización.
12	Generar estrategias para el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos que ejecute tomando las acciones correctivas y preventivas que sean necesarias.
13	Apoyar e incentivar la labor del personal a su cargo, controlando su productividad y desempeño; promoviendo un adecuado clima organizacional.
14	Preparar, suscribir y tramitar en forma oportuna, los informes y las comunicaciones inherentes a su trabajo y demás documentos necesarios para el desempeño de sus funciones.
15	Presidir los diferentes comités que dan apoyo al área médica y asistencial.
16	Autorizar los cambios de Equipos médicos, servicios y orientar el proceso de referencia y contrarreferencia de los pacientes en el área de influencia.
17	Realizar seguimiento a los afiliados y beneficiarios que se encuentren hospitalizados en el área de influencia.
18	Apoyar a la Dirección Médica en lo relacionado con las estrategias de distribución de recursos para los programas asistenciales y de contención de costos.
19	Mantener presencia institucional en los colegio, con los veedores y con los proveedores.
20	Monitorear los pacientes con patología crónica y velar por la entrega oportuna de los medicamentos a este grupo de pacientes.
OTRAS FUNCIONES	
21	Cumplir el reglamento interno de trabajo.
22	Participar en los programas de salud ocupacional que FUNDACIÓN AVANZAR FOS realice para sus funcionarios.
23	Mantener constante actualización en los temas relacionados con la naturaleza del cargo.
24	Mantener en completo orden y aseo su puesto de trabajo.
25	Demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que sean acordes con la misión del cargo.



7. RESPONSABILIDADES DEL CARGO			
POR CONTACTO CON OTRAS PERSONAS	El desempeño del cargo requiere una persona con capacidad de negociación, persuasión y socialización con otras personas dentro y fuera de la Organización.		
POR CARGOS SUBORDINADOS	Ejerce supervisión del trabajo realizado por el personal de las áreas que dependen directamente de la Coordinación de la sede.		
POR TOMA DE DECISIONES	El desempeño del cargo requiere de una persona con capacidad de tomar decisiones de gran importancia que tienen incidencia en su propia área, en la Organización en general y en su entorno.		
POR ERRORES	El desempeño del cargo debe realizarse en forma atenta y eficaz para evitar errores que tengan consecuencias inmediatas y/o a largo plazo en la salud del usuario.		
POR ELEMENTOS	Equipos de oficina: Promover el buen uso y el mantenimiento de los equipos dispuestos para la realización de sus funciones.		
POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Manejo de información confidencial consignada en la historia clínica de los usuarios del servicio e información administrativa.		
8. FACTORES DE RIESGO			
RIESGOS FÍSICOS			
Ruido		Soldadura	
Radiaciones No Ionizantes	X	Radiaciones Ionizantes	
Vibración		Calor radiante	
Iluminación		Temperaturas extremas	
Ventilación			
RIESGOS QUÍMICOS			
Gases		Líquidos	
Aerosoles		Humo metálico	
vapores			
RIESGOS ERGONÓMICOS			
Sobrecarga física		Trabajo dinámico	X
RIESGOS PSICOSOCIALES			
Trabajo bajo presión	X	Aislamiento	
RIESGOS BIOLÓGICOS			
Virus		Hongos	
Parásitos			
RIESGOS MECÁNICOS			
Amputación		Atrapamiento	
cortadura			
ELÉCTRICOS			
Manejo de instalaciones eléctricas			
INCENDIOS Y EXPLOSIONES			
Manipulación de sustancias inflamables			
TRANSPORTE			
Accidente de transito			
9. PERFIL DEL CARGO			
EDUCACIÓN	Carrera Universitaria de Medicina General ó Enfermería, con especialización en Gerencia ó Administración de los servicios de salud, ó Áreas Afines.		
EXPERIENCIA	Un año desempeñando cargos similares.		
FORMACIÓN	INDUCCIÓN INSTITUCIONAL: Participación programa de inducción Organizacional (9 horas).		
	ENTRENAMIENTO: Tres meses en labores específicas del cargo.		
	CAPACITACIÓN: Sistemas de Gestión de la Calidad, Gestión Hospitalaria, Convenios Organizacionales.		
HABILIDADES	Atención al detalle	Responsabilidad	Rekursividad
	Trabajo en equipo	Estándares de Trabajo	Análisis numérico
	Adaptabilidad	Enfoque estratégico	Sentido de la urgencia
	Autocontrol	Conocimiento de la normatividad vigente	Presentación
	Autoestima	Tolerancia	Comunicación Asertiva
	Respeto	Dominio de la comunicación no verbal	Compromiso Organizacional
	Relaciones Interpersonales		Estabilidad Emocional
	Delegación		Integridad
OTROS	Manejo de procesos	Atención al cliente	Análisis numérico
	Conocimiento de la legislación del Sector Salud, y conocimiento básico manejo del computador, Plataforma Microsoft Windows Server y Paquete Office 2003 o superior.		

10. VISADOS				
DIRECTORA EJECUTIVA	Alix Porras Chacón	FIRMA		FECHA Enero de 2012
PROFESIONAL RECURSO HUMANO	Ana Milena Charry	FIRMA		FECHA Enero de 2012

<b>COORDINACIÓN DE LA SEDE TIPO B</b>	<b>CS-003-MR-V1</b>
	<b>Página 1 de 2</b>
	<b>Versión 1–Ene/2012</b>

1. CARACTER DEL CARGO	
REGIONAL	LOCAL <b>X</b>
2. DEPENDENCIA JERARQUICA DEL CARGO	
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR MÉDICO
3. ÁREA	
Médica.	
4. RELACIONES COLATERALES	
Con todas las áreas y servicios.	
5. MISIÓN DEL CARGO	
Implementar las directrices del nivel Central, para lograr la adecuada prestación y control de los servicios de salud en la IPS de su jurisdicción, gestionando los procesos asistenciales y administrativos de la sede de su responsabilidad, velando por el cumplimiento de los estándares definidos por la organización, atendiendo a los requerimientos de auditoría médica, el contratante y el uso racional de los recursos.	
6. FUNCIONES DEL CARGO	
1	Generar y liderar estrategias para el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad y de los procesos y procedimientos que ejecute la sede, tomando las acciones correctivas y preventivas que sean necesarias.
2	Operativizar las estrategias y actividades conducentes a optimizar los recursos humanos, técnicos, científicos y financieros destinados para asegurar la prestación de servicios médico asistenciales en la sede.
3	Garantizar la atención oportuna y organizada a los usuarios cumpliendo con las exigencias de cada uno de los convenios que tiene la institución.
4	Organizar, controlar y ejecutar el funcionamiento del proceso de referencia y contrarreferencia, acorde con el respectivo manual, velando por el alcance de los estándares de calidad.
5	Controlar la pertinencia y racionalidad técnico – científica de los servicios solicitados por los profesionales de atención primaria de la red propia.
6	Desarrollar las gestiones administrativas señaladas en los manuales de procesos, para garantizar el suministro de los elementos e insumos necesarios para el funcionamiento de la sede.
7	Controlar el uso de los recursos físicos y financieros de la sede, implementando mecanismos para el control de los presupuestos (gastos y costos).
8	Coordinar la labor del personal asistencial y administrativo de la sede, velando que se cumplan las directrices de la organización para el logro de los estándares de calidad.
9	Participar en la implementación y desarrollo del modelo de atención, definido por la organización.
10	Asegurar la generación, recolección y calidad de la información para la elaboración de los reportes, indicadores de calidad y demás información que se reporta al contratante y a los entes de vigilancia y control.
11	Participar en la implementación, desarrollo y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad de la organización.
12	Generar estrategias para el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos que ejecute tomando las acciones correctivas y preventivas que sean necesarias.
13	Apoyar e incentivar la labor del personal a su cargo, controlando su productividad y desempeño; promoviendo un adecuado clima organizacional.
14	Preparar, suscribir y tramitar en forma oportuna, los informes y las comunicaciones inherentes a su trabajo y demás documentos necesarios para el desempeño de sus funciones.
15	Presidir los diferentes comités que dan apoyo al área médica y asistencial.
16	Autorizar los cambios de Equipos médicos, servicios y orientar el proceso de referencia y contrareferencia de los pacientes en el área de influencia.
17	Realizar seguimiento a los afiliados y beneficiarios que se encuentren hospitalizados en el área de influencia.
18	Apoyar a la Dirección Médica en lo relacionado con las estrategias de distribución de recursos para los programas asistenciales y de contención de costos.
19	Mantener presencia institucional en los colegios, con los veedores y con los proveedores.
20	Monitorear los pacientes con patología crónica y velar por la entrega oportuna de los medicamentos a este grupo de pacientes.
OTRAS FUNCIONES	
21	Cumplir el reglamento interno de trabajo.
22	Participar en los programas de salud ocupacional que FUNDACIÓN AVANZAR FOS realice para sus funcionarios.
23	Mantener constante actualización en los temas relacionados con la naturaleza del cargo.
24	Mantener en completo orden y aseo su puesto de trabajo.
25	Demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que sean acordes con la misión del cargo.

7. RESPONSABILIDADES DEL CARGO			
POR CONTACTO CON OTRAS PERSONAS	El desempeño del cargo requiere una persona con capacidad de negociación, persuasión y socialización con otras personas dentro y fuera de la Organización.		
POR CARGOS SUBORDINADOS	Ejerce supervisión del trabajo realizado por el personal de las áreas que dependen directamente de la Coordinación de la sede.		
POR TOMA DE DECISIONES	El desempeño del cargo requiere de una persona con capacidad de tomar decisiones de gran importancia que tienen incidencia en su propia área, en la Organización en general y en su entorno.		
POR ERRORES	El desempeño del cargo debe realizarse en forma atenta y eficaz para evitar errores que tengan consecuencias inmediatas y/o a largo plazo en la salud del usuario.		
POR ELEMENTOS	Equipos de oficina: Promover el buen uso y el mantenimiento de los equipos dispuestos para la realización de sus funciones.		
POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Manejo de información confidencial consignada en la historia clínica de los usuarios del servicio e información administrativa.		
8. FACTORES DE RIESGO			
RIESGOS FÍSICOS			
Ruido		Soldadura	
Radiaciones No Ionizantes	X	Radiaciones Ionizantes	
Vibración		Calor radiante	
Iluminación		Temperaturas extremas	
Ventilación			
RIESGOS QUÍMICOS			
Gases		Líquidos	
Aerosoles		Humo metálico	
vapores			
RIESGOS ERGONÓMICOS			
Sobrecarga física		Trabajo dinámico	X
RIESGOS PSICOSOCIALES			
Trabajo bajo presión	X	Aislamiento	
RIESGOS BIOLÓGICOS			
Virus		Hongos	
Parásitos			
RIESGOS MECÁNICOS			
Amputación		Atrapamiento	
cortadura			
ELÉCTRICOS			
Manejo de instalaciones eléctricas			
INCENDIOS Y EXPLOSIONES			
Manipulación de sustancias inflamables			
TRANSPORTE			
Accidente de tránsito			
9. PERFIL DEL CARGO			
EDUCACIÓN	Carrera Universitaria de Enfermería ó Funcionario Administrativo.		
EXPERIENCIA	Un año desempeñando cargos similares.		
FORMACIÓN	INDUCCIÓN INSTITUCIONAL: Participación programa de inducción Organizacional (9 horas).		
	ENTRENAMIENTO: Tres meses en labores específicas del cargo.		
	CAPACITACIÓN: Sistemas de Gestión de la Calidad, Gestión Hospitalaria, Convenios Organizacionales.		
HABILIDADES	Atención al detalle	Responsabilidad	Recursividad
	Trabajo en equipo	Estándares de Trabajo	Análisis numérico
	Adaptabilidad	Enfoque estratégico	Sentido de la urgencia
	Autocontrol	Conocimiento de la normatividad vigente	Presentación
	Autoestima	Tolerancia	Comunicación Asertiva
	Respeto	Dominio de la comunicación no verbal	Compromiso Organizacional
	Relaciones Interpersonales	Atención al cliente	Estabilidad Emocional
	Delegación		Integridad
	Manejo de procesos		Análisis numérico
OTROS	Conocimiento de la legislación del Sector Salud, y conocimiento básico manejo del computador, Plataforma Microsoft Windows Server y Paquete Office 2003 o superior.		

10. VISADOS				
DIRECTORA EJECUTIVA	Alix Porras Chacón	FIRMA	FECHA	Enero de 2012
PROFESIONAL RECURSO HUMANO	Ana Milena Charry	FIRMA	FECHA	Enero de 2012

<b>COORDINACIÓN DE LA SEDE TIPO C</b>	<b>CS-004-MR-V1</b>
	<b>Página 1 de 2</b>
	<b>Versión 1 –Ene/2012</b>

1. CARACTER DEL CARGO	
REGIONAL	LOCAL <b>X</b>
2. DEPENDENCIA JERARQUICA DEL CARGO	
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR MÉDICO
3. ÁREA	
Médica.	
4. RELACIONES COLATERALES	
Con todas las áreas y servicios.	
5. MISIÓN DEL CARGO	
Implementar las directrices del nivel Central, para lograr la adecuada prestación y control de los servicios de salud en la IPS de su jurisdicción, gestionando los procesos asistenciales y administrativos de la sede de su responsabilidad, velando por el cumplimiento de los estándares definidos por la organización, atendiendo a los requerimientos de auditoría médica, el contratante y el uso racional de los recursos.	
6. FUNCIONES DEL CARGO	
1	Generar y liderar estrategias para el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad y de los procesos y procedimientos que ejecute la sede, tomando las acciones correctivas y preventivas que sean necesarias.
2	Operativizar las estrategias y actividades conducentes a optimizar los recursos humanos, técnicos, científicos y financieros destinados para asegurar la prestación de servicios médico asistenciales en la sede.
3	Garantizar la atención oportuna y organizada a los usuarios cumpliendo con las exigencias de cada uno de los convenios que tiene la institución.
4	Organizar, controlar y ejecutar el funcionamiento del proceso de referencia y contrarreferencia, acorde con el respectivo manual, velando por el alcance de los estándares de calidad.
5	Controlar la pertinencia y racionalidad técnico – científica de los servicios solicitados por los profesionales de atención primaria de la red propia.
6	Desarrollar las gestiones administrativas señaladas en los manuales de procesos, para garantizar el suministro de los elementos e insumos necesarios para el funcionamiento de la sede.
7	Controlar el uso de los recursos físicos y financieros de la sede, implementando mecanismos para el control de los presupuestos (gastos y costos).
8	Coordinar la labor del personal asistencial y administrativo de la sede, velando que se cumplan las directrices de la organización para el logro de los estándares de calidad.
9	Participar en la implementación y desarrollo del modelo de atención, definido por la organización.
10	Asegurar la generación, recolección y calidad de la información para la elaboración de los reportes, indicadores de calidad y demás información que se reporta al contratante y a los entes de vigilancia y control.
11	Participar en la implementación, desarrollo y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad de la organización.
12	Generar estrategias para el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos que ejecute tomando las acciones correctivas y preventivas que sean necesarias.
13	Apoyar e incentivar la labor del personal a su cargo, controlando su productividad y desempeño; promoviendo un adecuado clima organizacional.
14	Preparar, suscribir y tramitar en forma oportuna, los informes y las comunicaciones inherentes a su trabajo y demás documentos necesarios para el desempeño de sus funciones.
15	Presidir los diferentes comités que dan apoyo al área médica y asistencial.
16	Autorizar los cambios de Equipos médicos, servicios y orientar el proceso de referencia y contrarreferencia de los pacientes en el área de influencia.
17	Realizar seguimiento a los afiliados y beneficiarios que se encuentren hospitalizados en el área de influencia.
18	Apoyar a la Dirección Médica en lo relacionado con las estrategias de distribución de recursos para los programas asistenciales y de contención de costos.
19	Mantener presencia institucional en los colegios, con los veedores y con los proveedores.
20	Monitorear los pacientes con patología crónica y velar por la entrega oportuna de los medicamentos a este grupo de pacientes.
OTRAS FUNCIONES	
21	Cumplir el reglamento interno de trabajo.
22	Participar en los programas de salud ocupacional que FUNDACIÓN AVANZAR FOS realice para sus funcionarios.
23	Mantener constante actualización en los temas relacionados con la naturaleza del cargo.
24	Mantener en completo orden y aseo su puesto de trabajo.
25	Demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que sean acordes con la misión del cargo.

7. RESPONSABILIDADES DEL CARGO			
POR CONTACTO CON OTRAS PERSONAS	El desempeño del cargo requiere una persona con capacidad de negociación, persuasión y socialización con otras personas dentro y fuera de la Organización.		
POR CARGOS SUBORDINADOS	Ejerce supervisión del trabajo realizado por el personal de las áreas que dependen directamente de la Coordinación de la sede.		
POR TOMA DE DECISIONES	El desempeño del cargo requiere de una persona con capacidad de tomar decisiones de gran importancia que tienen incidencia en su propia área, en la Organización en general y en su entorno.		
POR ERRORES	El desempeño del cargo debe realizarse en forma atenta y eficaz para evitar errores que tengan consecuencias inmediatas y/o a largo plazo en la salud del usuario.		
POR ELEMENTOS	Equipos de oficina: Promover el buen uso y el mantenimiento de los equipos dispuestos para la realización de sus funciones.		
POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Manejo de información confidencial consignada en la historia clínica de los usuarios del servicio e información administrativa.		
8. FACTORES DE RIESGO			
RIESGOS FÍSICOS			
Ruido		Soldadura	
Radiaciones No Ionizantes	X	Radiaciones Ionizantes	
Vibración		Calor radiante	
Iluminación		Temperaturas extremas	
Ventilación			
RIESGOS QUÍMICOS			
Gases		Líquidos	
Aerosoles		Humo metálico	
vapores			
RIESGOS ERGONÓMICOS			
Sobrecarga física		Trabajo dinámico	X
RIESGOS PSICOSOCIALES			
Trabajo bajo presión	X	Aislamiento	
RIESGOS BIOLÓGICOS			
Virus		Hongos	
Parásitos			
RIESGOS MECÁNICOS			
Amputación		Atrapamiento	
cortadura			
ELÉCTRICOS			
Manejo de instalaciones eléctricas			
INCENDIOS Y EXPLOSIONES			
Manipulación de sustancias inflamables			
TRANSPORTE			
Accidente de transito			
9. PERFIL DEL CARGO			
EDUCACIÓN	Funcionario Administrativo.		
EXPERIENCIA	Un año desempeñando cargos similares.		
FORMACIÓN	INDUCCIÓN INSTITUCIONAL: Participación programa de inducción Organizacional (9 horas).		
	ENTRENAMIENTO: Tres meses en labores específicas del cargo.		
	CAPACITACIÓN: Sistemas de Gestión de la Calidad, Gestión Hospitalaria, Convenios Organizacionales.		
HABILIDADES	Atención al detalle	Responsabilidad	Rekursividad
	Trabajo en equipo	Estándares de Trabajo	Análisis numérico
	Adaptabilidad	Enfoque estratégico	Sentido de la urgencia
	Autocontrol	Conocimiento de la normatividad vigente	Presentación
	Autoestima	Tolerancia	Comunicación Asertiva
	Respeto	Dominio de la comunicación no verbal	Compromiso Organizacional
	Relaciones Interpersonales	Atención al cliente	Estabilidad Emocional
	Delegación		Integridad
OTROS	Manejo de procesos		Análisis numérico
	Conocimiento de la legislación del Sector Salud, y conocimiento básico manejo del computador, Plataforma Microsoft Windows Server y Paquete Office 2003 o superior.		

10. VISADOS					
DIRECTORA EJECUTIVA	Alix Porras Chacón	FIRMA		FECHA	Enero de 2012
PROFESIONAL RECURSO HUMANO	Ana Milena Charry	FIRMA		FECHA	Enero de 2012

<b>JEFE DE ENFERMERÍA</b>	<b>CS-005-MR-V4</b>
	<b>Página 1 de 2</b>
	<b>Versión 4 –Ene/2012</b>

1. CARACTER DEL CARGO	
REGIONAL	LOCAL <b>X</b>
2. DEPENDENCIA JERARQUICA DEL CARGO	
JEFE INMEDIATO	COORDINADOR DE SEDE
3. ÁREA	
Enfermería.	
4. RELACIONES COLATERALES	
Con todas las áreas y servicios.	
5. MISION DEL CARGO	
Coordinar, supervisar y evaluar los procesos administrativos y asistenciales en el área de Consulta Externa en la Sede de Fundación Avanzar FOS.	
6. FUNCIONES DEL CARGO	
1	Coordinar y organizar el funcionamiento asistencial y administrativo en Consulta Externa.
2	Apoyar a la Coordinación en lo relacionado con las estrategias de distribución de recursos para los programas asistenciales y de contención de costos.
3	Realizar procedimientos de enfermería tales como, administración de medicamentos, lavado de oídos, curaciones, retiro de puntos, retiro y cambio de sonda vesical, nebulizaciones, electrocardiogramas, afinamiento de tensión arterial, toma de signos vitales, entre otros.
4	Ayudantía en procedimientos de pequeñas cirugías, tanto de médico general como de especialista
5	Apoyar la auditoria de calidad de los prestadores de servicios que conforma la red en el área de influencia.
6	Planear, organizar, realizar y evaluar programas de mejoramiento continuo del servicio.
7	Verificar con la autorización los derechos del usuario antes de realizar un procedimiento.
8	Dar la información oportuna y completa a los usuarios que la soliciten.
9	Coordinar y evaluar los procedimientos de enfermería según los protocolos.
10	Coordinar y evaluar el proceso de referencia y Contrareferencia, gestionando oportunamente la consecución de la cita según red de prestadores
11	Realizar los cambios de Equipos médicos una vez sea autorizado por el Coordinador.
12	Solicitar y distribuir los insumos y elementos necesarios para la prestación del servicio
13	Coordinar y evaluar el proceso de desinfección y esterilización de material instrumental e insumos según normas bioseguridad.
14	Velar por el cumplimiento y desarrollo de los programas promoción y prevención.
15	Coordinar, organizar y evaluar el funcionamiento de las tarjetas de registro (Kárdex) de los programas de promoción y prevención.
16	Coordinar y verificar el proceso de demanda inducida para los diferentes programas de promoción y prevención.
17	Monitorear los pacientes con patología crónica y velar por la entrega oportuna de los medicamentos a este grupo de pacientes.
18	Realizar y evaluar los informes requeridos mensualmente por la Coordinación Médica.
19	Apoyar a las auxiliares en la parte clínica en todos los procesos del área
OTRAS FUNCIONES	
20	Cumplir el reglamento interno de trabajo.
21	Participar en los programas de salud ocupacional que FUNDACIÓN AVANZAR FOS realice para sus funcionarios.
22	Mantener constante actualización en los temas relacionados con la naturaleza del cargo.
23	Mantener en completo orden y aseo su puesto de trabajo.
24	Demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que sean acordes con la misión del cargo.
7. RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
POR CONTACTO CON OTRAS PERSONAS	El desempeño del cargo requiere una persona con capacidad de negociación, persuasión y socialización con otras personas dentro y fuera de la Organización.
POR CARGOS SUBORDINADOS	Ejerce supervisión del trabajo realizado por el personal de las áreas que dependen directamente.
POR TOMA DE DECISIONES	El desempeño del cargo requiere de una persona con capacidad de tomar decisiones de gran importancia que tienen incidencia en su propia área, en la Organización en general y en su entorno.
POR ERRORES	El desempeño del cargo debe realizarse en forma atenta y eficaz para evitar errores que tienen consecuencias inmediatas y/o a largo plazo en la salud del usuario.
POR ELEMENTOS	Equipos de oficina: Promover el buen uso y el mantenimiento de los equipos dispuestos para la realización de sus funciones.

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Manejo de información confidencial consignada en la historia clínica de los usuarios del servicio e información administrativa de la organización.		
<b>8. FACTORES DE RIESGO</b>			
<b>RIESGOS FÍSICOS</b>			
Ruido		Soldadura	
Radiaciones No Ionizantes	X	Radiaciones Ionizantes	
Vibración		Calor radiante	
Iluminación		Temperaturas extremas	
Ventilación			
<b>RIESGOS QUÍMICOS</b>			
Gases		Líquidos	
Aerosoles		Humo metálico	
vapores			
<b>RIESGOS ERGONÓMICOS</b>			
Sobrecarga física		Trabajo Dinámico	X
<b>RIESGOS PSICOSOCIALES</b>			
Trabajo bajo presión	X	Aislamiento	
<b>RIESGOS BIOLÓGICOS</b>			
Virus	X	Hongos	
Parásitos			
<b>RIESGOS MECÁNICOS</b>			
Amputación		Atrapamiento	
cortadura			
<b>ELÉCTRICOS</b>			
Manejo de instalaciones eléctricas			
<b>INCENDIOS Y EXPLOSIONES</b>			
Manipulación de sustancias inflamables			
<b>TRANSPORTE</b>			
Accidente de tránsito			
<b>9. PERFIL DEL CARGO</b>			
EDUCACIÓN	Enfermera Profesional y Administración de Servicios de Salud u otros estudios en Salud.		
EXPERIENCIA	Dos años desempeñando cargos similares.		
FORMACIÓN	INDUCCIÓN INSTITUCIONAL: Participación programa de inducción Organizacional (9 horas).		
	ENTRENAMIENTO: No Aplica.		
	CAPACITACIÓN: Sistemas de Gestión de la Calidad, Gestión Hospitalaria, Convenios Organizacionales.		
HABILIDADES	Atención al detalle Trabajo en equipo Adaptabilidad Autocontrol Autoestima Atención al cliente Respeto Dominio de la comunicación no verbal	Responsabilidad Estándares de Trabajo Planeación, seguimiento y control Manejo de Procesos Tolerancia Recursividad Enfoque Estratégico	Análisis numérico Presentación Comunicación Asertiva Compromiso Organizacional Estabilidad Emocional Integridad Delegación
OTROS	Conocimiento básico del manejo del computador, Plataforma Microsoft Windows Server, Paquete Office 2003 o superior y demás programas relacionados al cargo.		

<b>10. VISADOS</b>					
DIRECTORA EJECUTIVA	Alix Porras Chacón	FIRMA		FECHA	Enero de 2012
PROFESIONAL RECURSO HUMANO	Ana Milena Charry	FIRMA		FECHA	Enero de 2012



<b>AUXILIAR ENFERMERÍA DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN</b>	<b>CS-006-MR-V4</b>
	<b>Página 1 de 2</b>
	<b>Versión 4 –Ene/2012</b>

1. CARACTER DEL CARGO			
REGIONAL		LOCAL	X
2. DEPENDENCIA JERARQUICA DEL CARGO			
JEFE INMEDIATO	ENFERMERA JEFE		
3. ÁREA			
Enfermería.			
4. RELACIONES COLATERALES			
Con todas las áreas y servicios.			
5. MISION DEL CARGO			
Realizar procedimientos asistenciales de enfermería y actividades relacionadas con promoción y prevención en trabajo conjunto con la Enfermera.			
6. FUNCIONES DEL CARGO			
1	Verificar con la autorización los derechos del usuario antes de realizar un procedimiento.		
2	Realizar procedimientos de enfermería tales como, administración de medicamentos, lavado de oídos, curaciones, retiro de puntos, retiro y cambio de sonda vesical, nebulizaciones, electrocardiogramas, afinamiento de tensión arterial, toma de signos vitales, entre otros.		
3	Dar la información oportuna y completa a los usuarios que la soliciten.		
4	Lavar, desinfectar y esterilizar el material instrumental, una vez utilizado, teniendo en cuenta las normas de bioseguridad para realizar oportunamente los procedimientos programados.		
5	Revisar y proveer de suministros necesarios los consultorios médicos y las áreas asistenciales		
6	Preparar el material e instrumental a utilizar en procedimientos debidamente esterilizados		
7	Hacer demanda inducida por teléfono para los diferentes programas de promoción y prevención.		
8	Mantener en orden alfabéticamente y por mes las tarjetas de registro (Kárdex) de los programas de promoción y prevención, proporcionándolos diariamente al médico y a la enfermera antes de realizar la consulta al respectivo programa.		
9	Presentar los informes de procedimientos de enfermería solicitados por la Enfermera.		
10	Ayudantía en procedimientos de pequeñas cirugías, tanto de médico general como de especialista		
OTRAS FUNCIONES			
11	Cumplir el reglamento interno de trabajo.		
12	Participar en los programas de salud ocupacional que FUNDACIÓN AVANZAR FOS realice para sus funcionarios.		
13	Mantener constante actualización en los temas relacionados con la naturaleza del cargo.		
14	Mantener en completo orden y aseo su puesto de trabajo.		
15	Demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que sean acordes con la misión del cargo.		
7. RESPONSABILIDADES DEL CARGO			
POR CONTACTO CON OTRAS PERSONAS	El desempeño del cargo requiere una persona con capacidad de negociación, persuasión y socialización con otras personas dentro y fuera de la Organización.		
POR CARGOS SUBORDINADOS	No Aplica.		
POR TOMA DE DECISIONES	No Aplica. Sus decisiones son de su ámbito de trabajo. Proporciona la información necesaria para que la Coordinación Médica pueda tomar decisiones acertada.		
POR ERRORES	El desempeño del cargo debe realizarse en forma atenta y eficaz para evitar errores que tienen consecuencias inmediatas y/o a largo plazo en la salud del usuario.		
POR ELEMENTOS	Equipos de oficina: Promover el buen uso y el mantenimiento de los equipos dispuestos para la realización de sus funciones.		
POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Manejo de información confidencial de los usuarios registrada en la historia clínica e información administrativa de la organización.		
8. FACTORES DE RIESGO			
RIESGOS FÍSICOS			
Ruido		Soldadura	
Radiaciones No Ionizantes	X	Radiaciones Ionizantes	
Vibración		Calor radiante	
Iluminación		Temperaturas extremas	
Ventilación			
RIESGOS QUÍMICOS			
Gases		Líquidos	
Aerosoles		Humo metálico	
vapores			



<b>RIESGOS ERGONÓMICOS</b>			
Sobrecarga física		Trabajo Dinámico	X
<b>RIESGOS PSICOSOCIALES</b>			
Trabajo bajo presión	X	Aislamiento	
<b>RIESGOS BIOLÓGICOS</b>			
Virus	X	Hongos	
Parásitos			
<b>RIESGOS MECÁNICOS</b>			
Amputación		Atrapamiento	
cortadura			
<b>ELÉCTRICOS</b>			
Manejo de instalaciones eléctricas			
<b>INCENDIOS Y EXPLOSIONES</b>			
Manipulación de sustancias inflamables			
<b>TRANSPORTE</b>			
Accidente de tránsito			
<b>9. PERFIL DEL CARGO</b>			
EDUCACIÓN	Auxiliar de Enfermería.		
EXPERIENCIA	Un año desempeñando cargos similares.		
FORMACIÓN	INDUCCIÓN INSTITUCIONAL: Participación programa de inducción Organizacional (9 horas).		
	ENTRENAMIENTO: No Aplica.		
	CAPACITACIÓN: Sistemas de Gestión de la Calidad, Gestión Hospitalaria, Convenios Organizacionales.		
HABILIDADES	Atención al detalle Trabajo en equipo Adaptabilidad Autocontrol Autoestima Atención al cliente Respeto Dominio de la comunicación no verbal	Responsabilidad Estándares de Trabajo Planeación, seguimiento y control Manejo de Procesos Tolerancia Recursividad Enfoque Estratégico	Análisis numérico Presentación Comunicación Asertiva Compromiso Organizacional Estabilidad Emocional Integridad Delegación
OTROS	Conocimiento básico del manejo del computador, Plataforma Microsoft Windows Server, Paquete Office 2003 o superior y demás programas relacionados con el cargo.		

<b>10. VISADOS</b>					
DIRECTORA EJECUTIVA	Alix Porras Chacón	FIRMA		FECHA	Enero de 2012
PROFESIONAL RECURSO HUMANO	Ana Milena Charry	FIRMA		FECHA	Enero de 2012

<b>MÉDICO GENERAL</b>	<b>CS-007-MR-V4</b>
	<b>Página 1 de 2</b>
	<b>Versión 4 –Ene/2012</b>

1. CARACTER DEL CARGO			
REGIONAL		LOCAL	X
2. DEPENDENCIA JERARQUICA DEL CARGO			
JEFE INMEDIATO	COORDINADOR DE LA SEDE		
3. ÁREA			
Médica.			
4. RELACIONES COLATERALES			
Con todos los servicios asistenciales.			
5. MISIÓN DEL CARGO			
Prestar diariamente la atención Médica que requieran los usuarios según turnos de consulta establecidos por la Fundación Avanzar FOS.			
6. FUNCIONES DEL CARGO			
1	Atender oportunamente a los usuarios que han solicitado consulta.		
2	Realizar la atención siguiendo los lineamientos del modelo de atención de medicina familiar.		
3	Atender a los usuarios desde la promoción, prevención y rehabilitación de la salud, estas acciones se realizan en la atención al individuo, la familia o la comunidad.		
4	Realizar a los usuarios atención domiciliaria cuando se considere necesario.		
5	Diligenciar de forma completa la historia clínica en el software.		
6	Anexar los resultados de los laboratorios y contrarreferencia en la historia clínica una vez haya sido registrado en el software.		
7	Realizar la prescripción de medicamentos en presentación genérica de acuerdo a la normatividad vigente.		
8	Participar activamente en procesos de mejora continua.		
9	Ordenar los tratamientos especiales a que deban someterse los usuarios según diagnósticos emitidos.		
10	Monitorear los pacientes con patología crónica y velar por el mantenimiento de la salud de este grupo de pacientes.		
11	Diligenciar en letra clara y legible los diferentes registros que se requieren en el desarrollo de la atención con los usuarios y que son solicitados por la Fundación Avanzar FOS.		
12	Cumplir a cabalidad con el horario asignado.		
OTRAS FUNCIONES			
13	Cumplir el reglamento interno de trabajo.		
14	Participar en los programas de salud ocupacional que FUNDACIÓN AVANZAR FOS realice para sus funcionarios.		
15	Mantener constante actualización en los temas relacionados con la naturaleza del cargo.		
16	Mantener en completo orden y aseo su puesto de trabajo.		
17	Demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que sean acordes con la misión del cargo.		
7. RESPONSABILIDADES DEL CARGO			
POR CONTACTO CON OTRAS PERSONAS	Contacto frecuente con los pacientes, familiares y demás personal de la Fundación Avanzar FOS.		
POR CARGOS SUBORDINADOS	No Aplica.		
POR TOMA DE DECISIONES	No Aplica. Sus decisiones son de su ámbito de trabajo. Proporciona la información necesaria para que la Coordinación pueda tomar decisiones acertadas.		
POR ERRORES	El desempeño del cargo debe realizarse en forma atenta y eficaz para evitar errores que tengan consecuencias inmediatas y/o a largo plazo en la salud del usuario.		
POR ELEMENTOS	Documentos de valor: La custodia y buen manejo de las historias clínicas. Maquinaria y Equipo: El buen uso y manejo en el desempeño de los equipos que pertenecen el servicio.		
POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Manejo de información sobre el estado clínico del paciente y los procedimientos realizados a la cual tiene acceso el personal relacionado con el proceso de prestación del servicio.		
8. FACTORES DE RIESGO			
RIESGOS FÍSICOS			
Ruido		Soldadura	
Radiaciones No Ionizantes	X	Radiaciones Ionizantes	
Vibración		Calor radiante	
Iluminación		Temperaturas extremas	
Ventilación			
RIESGOS QUÍMICOS			
Gases		Líquidos	

Aerosoles vapores		Humo metálico	
<b>RIESGOS ERGONÓMICOS</b>			
Sobrecarga física		Trabajo dinámico	X
<b>RIESGOS PSICOSOCIALES</b>			
Trabajo bajo presión	X	Aislamiento	
<b>RIESGOS BIOLÓGICOS</b>			
Virus	X	Hongos	
Parásitos			
<b>RIESGOS MECÁNICOS</b>			
Amputación		Atrapamiento	
cortadura			
<b>ELÉCTRICOS</b>			
Manejo de instalaciones eléctricas			
<b>INCENDIOS Y EXPLOSIONES</b>			
Manipulación de sustancias inflamables			
<b>TRANSPORTE</b>			
Accidente de tránsito			
<b>9. PERFIL DEL CARGO</b>			
EDUCACIÓN	Carrera Universitaria de Medicina General.		
EXPERIENCIA	Un año desempeñando cargos similares.		
FORMACIÓN	INDUCCIÓN INSTITUCIONAL: Participación programa de inducción Organizacional (9 horas).		
	ENTRENAMIENTO: No Aplica.		
HABILIDADES	CAPACITACIÓN: Sistemas de Gestión de la Calidad, Gestión Hospitalaria, Convenios Organizacionales, Programa de Medicina Familiar.		
	Atención al detalle Trabajo en equipo Adaptabilidad Autocontrol Autoestima Respeto Relaciones Interpersonales	Responsabilidad Estándares de Trabajo Conocimiento de la normatividad vigente Tolerancia Dominio de la comunicación no verbal	Sentido de la urgencia Presentación Comunicación Asertiva Compromiso Organizacional Estabilidad Emocional Integridad
OTROS	Conocimiento básico manejo del computador, Plataforma Microsoft Windows Server, Paquete Office 2003 o superior y demás programas relacionados al cargo.		

<b>10. VISADOS</b>					
DIRECTORA EJECUTIVA	Alix Porras Chacón	FIRMA		FECHA	Enero de 2012
PROFESIONAL RECURSO HUMANO	Ana Milena Charry	FIRMA		FECHA	Enero de 2012

<b>ODONTÓLOGO</b>	<b>CS-008-MR-V6</b>
	<b>Página 1 de 2</b>
	<b>Versión 6 –Ene/2012</b>

1. CARACTER DEL CARGO			
REGIONAL		LOCAL	X
2. DEPENDENCIA JERARQUICA DEL CARGO			
JEFE INMEDIATO	COORDINADOR DE LA SEDE		
3. ÁREA			
Odontología.			
4. RELACIONES COLATERALES			
Con todos los servicios asistenciales.			
5. MISION DEL CARGO			
Prestar diariamente la atención Odontológica que requieran los usuarios según turnos de consulta establecidos por la Fundación Avanzar FOS.			
6. FUNCIONES DEL CARGO			
1	Atender diariamente a los usuarios que han solicitado consulta.		
2	Atención de urgencias odontológicas.		
3	Hacer los respectivos tratamientos a los usuarios y anexarlos a la respectiva historia clínica.		
4	Ordenar los trámites especiales a que deban someterse los pacientes.		
5	Reportar al Coordinador de la sede aquellos casos determinados como ATEP.		
6	Cumplir a cabalidad con el horario asignado.		
7	Dar cumplimiento a las metas del cuidado de la salud oral de los usuarios y del programa de la Clínica del Sano.		
8	Reportar al Coordinador Médico de la sede las enfermedades de notificación obligatoria detectadas de acuerdo a los lineamientos establecidos por el ente Territorial.		
9	Notificar al Coordinador de la sede, las anomalías detectadas en la infraestructura Física o el funcionamiento de equipos tanto en el consultorio odontológico como en la sede.		
10	Diligenciar las incapacidades requeridas, de acuerdo con los lineamientos de Salud Ocupacional.		
11	Diligenciar en letra clara y legible los diferentes registros que se requieren en el desarrollo de la atención con los usuarios y que son solicitados por Fundación Avanzar FOS.		
OTRAS FUNCIONES			
12	Cumplir el reglamento interno de trabajo.		
13	Participar en los programas de salud ocupacional que Fundación Avanzar FOS realice para sus funcionarios.		
14	Mantener constante actualización en los temas relacionados con la naturaleza del cargo.		
15	Mantener en completo orden y aseo su puesto de trabajo.		
16	Demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que sean acordes con la misión del cargo.		
7. RESPONSABILIDADES DEL CARGO			
POR CONTACTO CON OTRAS PERSONAS	Contacto frecuente con los pacientes, familiares y demás personal de Fundación Avanzar FOS.		
POR CARGOS SUBORDINADOS	Ejerce supervisión del trabajo realizado por el personal de las áreas de Odontología.		
POR TOMA DE DECISIONES	Sus decisiones son de su ámbito de trabajo. Proporciona la información necesaria para que la Coordinación de Sede pueda tomar decisiones acertada.		
POR ERRORES	El desempeño del cargo debe realizarse en forma atenta y eficaz para evitar errores que tengan consecuencias inmediatas y/o a largo plazo en la salud del usuario.		
POR ELEMENTOS	Documentos de valor: La custodia y buen manejo de las historias clínicas. Maquinaria y Equipo: El buen uso y manejo en el desempeño de los equipos que pertenecen el servicio.		
POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Manejo de información sobre el estado clínico del paciente y los procedimientos realizados a la cual tiene acceso el personal relacionado con el proceso de prestación del servicio.		
8. FACTORES DE RIESGO			
RIESGOS FÍSICOS			
Ruido		Soldadura	
Radiaciones No Ionizantes	X	Radiaciones Ionizantes	
Vibración		Calor radiante	
Iluminación		Temperaturas extremas	
Ventilación			
RIESGOS QUÍMICOS			
Gases		Líquidos	
Aerosoles		Humo metálico	

vapores			
<b>RIESGOS ERGONÓMICOS</b>			
Sobrecarga física		Trabajo dinámico	X
<b>RIESGOS PSICOSOCIALES</b>			
Trabajo bajo presión	X	Aislamiento	
<b>RIESGOS BIOLÓGICOS</b>			
Virus	X	Hongos	
Parásitos			
<b>RIESGOS MECÁNICOS</b>			
Amputación		Atrapamiento	
cortadura			
<b>ELÉCTRICOS</b>			
Manejo de instalaciones eléctricas			
<b>INCENDIOS Y EXPLOSIONES</b>			
Manipulación de sustancias inflamables			
<b>TRANSPORTE</b>			
Accidente de tránsito			
<b>9. PERFIL DEL CARGO</b>			
EDUCACIÓN	Carrera Universitaria en Odontología.		
EXPERIENCIA	Un año desempeñando cargos similares.		
FORMACIÓN	INDUCCIÓN INSTITUCIONAL: Participación programa de inducción		
	ENTRENAMIENTO: No Aplica.		
	CAPACITACIÓN: Sistemas de Gestión de la Calidad, Términos de Referencia, Convenios Organizacionales.		
HABILIDADES	Atención al detalle	Responsabilidad	Presentación
	Trabajo en equipo	Estándares de Trabajo	Comunicación Asertiva
	Adaptabilidad	Manejo de Procesos	Compromiso Organizacional
	Autocontrol	Tolerancia	Estabilidad Emocional
	Autoestima	Recursividad	Integridad
	Atención al cliente	Enfoque Estratégico	Delegación
	Respeto		
OTROS	Conocimiento básico de manejo del computador. Plataforma Microsoft Windows Server, Paquete Office 2003 o superior y demás programas relacionados al cargo.		

<b>10. VISADOS</b>					
DIRECTORA EJECUTIVA	Alix Porras Chacón	FIRMA		FECHA	Enero de 2012
PROFESIONAL RECURSO HUMANO	Ana Milena Charry	FIRMA		FECHA	Enero de 2012

<b>AUXILIAR DE ODONTOLOGÍA</b>	<b>CS-009-MR-V6</b>
	<b>Página 1 de 2</b>
	<b>Versión 6 –Ene/2012</b>

<b>1. CARACTER DEL CARGO</b>			
<b>REGIONAL</b>		<b>LOCAL</b>	<b>X</b>
<b>2. DEPENDENCIA JERARQUICA DEL CARGO</b>			
<b>JEFE INMEDIATO</b>	ODONTÓLOGO		
<b>3. ÁREA</b>			
Odontología.			
<b>4. RELACIONES COLATERALES</b>			
Con todas las áreas y servicios.			
<b>5. MISION DEL CARGO</b>			
Apoyar al odontólogo durante la prestación de los servicios.			
<b>6. FUNCIONES DEL CARGO</b>			
1	Verificar con la autorización los derechos del usuario antes de realizar un procedimiento.		
2	Dar la información oportuna y completa a los usuarios que la soliciten.		
3	Lavar, desinfectar y esterilizar el material instrumental, una vez utilizado, teniendo en cuenta las normas de bioseguridad para realizar oportunamente los procedimientos programados.		
4	Servir de apoyo durante la prestación del servicio al odontólogo y asistirlo en el diligenciamiento del odontograma.		
5	Revisar y proveer de suministros necesarios los consultorios y las áreas asistenciales		
6	Utilizar debidamente los elementos de dotación, protección y seguridad personal. Cumplir con las normas básicas de Bioseguridad.		
7	Preparar el material e instrumental a utilizar en procedimientos debidamente esterilizados		
8	Cumplir con los horarios establecidos.		
9	Hacer demanda inducida por teléfono para el programa de clínica del sano.		
10	Presentar los informes de procedimientos de odontología solicitados por el Odontólogo.		
<b>OTRAS FUNCIONES</b>			
11	Cumplir el reglamento interno de trabajo.		
12	Participar en los programas de salud ocupacional que FUNDACIÓN AVANZAR FOS realice para sus funcionarios.		
13	Mantener constante actualización en los temas relacionados con la naturaleza del cargo.		
14	Mantener en completo orden y aseo su puesto de trabajo.		
15	Demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que sean acordes con la misión del cargo.		
<b>7. RESPONSABILIDADES DEL CARGO</b>			
POR CONTACTO CON OTRAS PERSONAS	El desempeño del cargo requiere una persona con capacidad de negociación, persuasión y socialización con otras personas dentro y fuera de la organización.		
POR CARGOS SUBORDINADOS	No Aplica.		
POR TOMA DE DECISIONES	No Aplica.		
POR ERRORES	El desempeño del cargo debe realizarse en forma atenta y eficaz para evitar errores que tienen consecuencias inmediatas y/o a largo plazo en la salud del usuario.		
POR ELEMENTOS	Equipos de oficina: Promover el buen uso y el mantenimiento de los equipos dispuestos para la realización de sus funciones.		
POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Manejo de información confidencial de los usuarios registrada en la historia clínica e información administrativa de la organización.		
<b>8. FACTORES DE RIESGO</b>			
<b>RIESGOS FÍSICOS</b>			
Ruido		Soldadura	
Radiaciones No Ionizantes	X	Radiaciones Ionizantes	
Vibración		Calor radiante	
Iluminación		Temperaturas extremas	
Ventilación			
<b>RIESGOS QUÍMICOS</b>			
Gases		Líquidos	
Aerosoles		Humo metálico	
vapores			
<b>RIESGOS ERGONÓMICOS</b>			
Sobrecarga física		Trabajo dinámico	X
<b>RIESGOS PSICOSOCIALES</b>			

Trabajo bajo presión	X	Aislamiento	
<b>RIESGOS BIOLÓGICOS</b>			
Virus	X	Hongos	
Parásitos			
<b>RIESGOS MECÁNICOS</b>			
Amputación		Atrapamiento	
cortadura			
<b>ELÉCTRICOS</b>			
Manejo de instalaciones eléctricas			
<b>INCENDIOS Y EXPLOSIONES</b>			
Manipulación de sustancias inflamables			
<b>TRANSPORTE</b>			
Accidente de tránsito			
<b>9. PERFIL DEL CARGO</b>			
EDUCACIÓN	Auxiliar de Odontología.		
EXPERIENCIA	Un año desempeñando cargos similares.		
FORMACIÓN	INDUCCIÓN INSTITUCIONAL: Participación programa de inducción		
	ENTRENAMIENTO: No Aplica.		
	CAPACITACIÓN: Sistemas de Gestión de la Calidad, Gestión Hospitalaria, Convenios Organizacionales.		
HABILIDADES	Atención al detalle	Responsabilidad	Análisis numérico
	Trabajo en equipo	Estándares de Trabajo	Presentación
	Adaptabilidad	Planeación, seguimiento y control	Comunicación Asertiva
	Autocontrol	Manejo de Procesos	Compromiso Organizacional
	Autoestima	Tolerancia	Estabilidad Emocional
	Atención al cliente	Recursividad	Integridad
	Respeto	Enfoque Estratégico	Delegación
	Dominio de la comunicación no verbal		
OTROS	Conocimiento básico del manejo de computador, Plataforma Microsoft Windows Server, Paquete Office 2003 o superior y demás programas relacionados al cargo.		

<b>10. VISADOS</b>					
DIRECTORA EJECUTIVA	Alix Porras Chacón	FIRMA		FECHA	Enero de 2012
PROFESIONAL RECURSO HUMANO	Ana Milena Charry	FIRMA		FECHA	Enero de 2012

<b>AUXILIAR CITAS Y ARCHIVO DE HISTORIAS CLÍNICAS</b>	<b>CS-010-MR-V4</b>
	<b>Página 1 de 2</b>
	<b>Versión 4 –Ene/2012</b>

1. CARACTER DEL CARGO			
REGIONAL		LOCAL	X
2. DEPENDENCIA JERARQUICA DEL CARGO			
JEFE INMEDIATO	COORDINADOR DE LA SEDE		
3. ÁREA			
Asignación de Citas y Archivo de Historias Clínicas.			
4. RELACIONES COLATERALES			
Con todas las áreas y servicios.			
5. MISION DEL CARGO			
Otorgar las citas a los usuarios, transcribir los exámenes, ayudas diagnósticas y otros servicios ordenados por los médicos adscritos a la Fundación Avanzar FOS.			
6. FUNCIONES DEL CARGO			
1	Verificar los derechos de los usuarios que solicitan las respectivas citas.		
2	Otorgar citas para medicina General y odontología en los horarios establecidos y de acuerdo con las instrucciones dadas por el coordinador de la Sede.		
3	Dar la información oportuna y completa a los usuarios que la soliciten.		
4	Recepcionar las solicitudes de los exámenes, ayudas diagnosticas y otros servicios ordenados por otros médicos adscritos para que sean avalados por el coordinador de la sede y luego ser entregadas dichas órdenes en el formato impreso a los usuarios que la solicitan.		
5	Mantener y distribuir la papelería necesaria para el funcionamiento de la sede.		
6	Dar apertura a la historia clínica		
7	Preparar y entregar las agendas a los médicos.		
8	Archivar los resultados de laboratorio clínico		
9	Radicar la historia clínica diaria entrega interna y externamente.		
10	Archivar la historia clínica que sale y entra diariamente.		
11	Revisar el archivo periódicamente.		
OTRAS FUNCIONES			
12	Cumplir el reglamento interno de trabajo.		
13	Participar en los programas de salud ocupacional que FUNDACIÓN AVANZAR FOS realice para sus funcionarios.		
14	Mantener constante actualización en los temas relacionados con la naturaleza del cargo.		
15	Mantener en completo orden y aseo su puesto de trabajo.		
16	Demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que sean acordes con la misión del cargo.		
7. RESPONSABILIDADES DEL CARGO			
POR CONTACTO CON OTRAS PERSONAS	Contacto frecuente con los pacientes al recibir las solicitudes de citas, exámenes, ayudas diagnosticas y otros servicios.		
POR CARGOS SUBORDINADOS	No Aplica.		
POR TOMA DE DECISIONES	No Aplica.		
POR ERRORES	El desempeño del cargo debe realizarse en forma atenta y eficaz para evitar errores que tengan consecuencias inmediatas y/o a largo plazo en la salud del usuario.		
POR ELEMENTOS	Documentos de valor: La custodia y el buen manejo de las historias clínicas y los resultados de los laboratorios aportados por los usuarios al médico en consulta, los cuales deben quedar debidamente archivados en la historia clínica. Maquinaria y Equipo: El buen uso y manejo en el desempeño de los equipos que pertenecen en el servicio.		
POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Manejo de información sobre el estado clínico del paciente y los procedimientos realizados a la cual tiene acceso el personal relacionado con el proceso de prestación del servicio.		
8. FACTORES DE RIESGO			
RIESGOS FÍSICOS			
Ruido		Soldadura	
Radiaciones No Ionizantes	X	Radiaciones Ionizantes	
Vibración		Calor radiante	
Iluminación		Temperaturas extremas	
Ventilación			
RIESGOS QUÍMICOS			
Gases		Líquidos	



Aerosoles vapores		Humo metálico	
<b>RIESGOS ERGONÓMICOS</b>			
Sobrecarga física		Trabajo Dinámico	X
<b>RIESGOS PSICOSOCIALES</b>			
Trabajo bajo presión	X	Aislamiento	
<b>RIESGOS BIOLÓGICOS</b>			
Virus	X	Hongos	X
Parásitos			
<b>RIESGOS MECÁNICOS</b>			
Amputación		Atrapamiento	
cortadura	X		
<b>ELÉCTRICOS</b>			
Manejo de instalaciones eléctricas			
<b>INCENDIOS Y EXPLOSIONES</b>			
Manipulación de sustancias inflamables			
<b>TRANSPORTE</b>			
Accidente de tránsito	X		
<b>9. PERFIL DEL CARGO</b>			
EDUCACIÓN	Bachiller.		
EXPERIENCIA	Un año desempeñando cargos similares.		
FORMACIÓN	INDUCCIÓN INSTITUCIONAL: Participación programa de inducción Organizacional (9 horas).		
	ENTRENAMIENTO: No Aplica.		
HABILIDADES	CAPACITACIÓN: Sistemas de Gestión de la Calidad. Gestión Hospitalaria. Convenios Organizacionales.		
	Trabajo en equipo Adaptabilidad Autocontrol Autoestima Respeto Dominio de la comunicación verbal	Responsabilidad Estándares de Trabajo Tolerancia Recursividad Enfoque Estratégico	Comunicación Asertiva Compromiso Organizacional Estabilidad Emocional Integridad Delegación
OTROS	Conocimiento básico del manejo del computador, Plataforma Microsoft Windows Server, Paquete Office 2003 o superior y demás programas relacionados al cargo.		

<b>10. VISADOS</b>					
DIRECTORA EJECUTIVA	Alix Porras Chacón	FIRMA		FECHA	Enero de 2012
PROFESIONAL RECURSO HUMANO	Ana Milena Charry	FIRMA		FECHA	Enero de 2012

<b>AUXILIAR ATENCIÓN AL USUARIO</b>	<b>CS-011-MR-V4</b>
	<b>Página 1 de 2</b>
	<b>Versión 4 –Ene/2012</b>

1. CARACTER DEL CARGO			
REGIONAL		LOCAL	X
2. DEPENDENCIA JERARQUICA DEL CARGO			
JEFE INMEDIATO	COORDINADOR DE SEDE		
3. ÁREA			
Atención al Usuario.			
4. RELACIONES COLATERALES			
Con todas las áreas y servicios.			
5. MISION DEL CARGO			
Ser el punto de contacto entre la organización, el paciente y la familia para proporcionar la información, ubicación necesaria y solución a inconvenientes presentados durante la atención en las instalaciones de Fundación Avanzar FOS y contribuir con el logro de los objetivos organizacionales.			
6. FUNCIONES DEL CARGO			
1	Brindar información personal y telefónica a los usuarios de la sede y los del área de influencia.		
2	Recepción y trámite de quejas y reclamos de los usuarios y los del área de influencia.		
3	Aplicación y recopilación de encuestas de satisfacción del usuario de la sede y los del área de influencia.		
4	Realizar consolidación de quejas e inquietudes y envío de informes a la sede principal.		
5	Dar información a los usuarios sobre los deberes y derechos.		
6	Gestionar la solución de los reclamos de los usuarios en casos de activación, cancelación de citas.		
7	Suministrar al usuario los formatos para el trámite de quejas y peticiones con su diligenciarlos cuando así lo requiera.		
8	Actualizar información sobre: Servicios, horarios, fecha, capacidad instalada, requisitos especiales o recomendaciones para su acceso.		
9	Oficiar a los veedores de su área de influencia, sobre aspectos de reuniones y envío de información.		
OTRAS FUNCIONES			
10	Cumplir el reglamento interno de trabajo.		
11	Participar en los programas de salud ocupacional que FUNDACIÓN AVANZAR FOS realice para sus funcionarios.		
12	Mantener constante actualización en los temas relacionados con la naturaleza del cargo.		
13	Mantener en completo orden y aseo su puesto de trabajo.		
14	Demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que sean acordes con la misión del cargo.		
7. RESPONSABILIDADES DEL CARGO			
POR CONTACTO CON OTRAS PERSONAS	Contacto frecuente con los pacientes, familiares y demás personal de Fundación Avanzar FOS		
POR CARGOS SUBORDINADOS	No Aplica.		
POR TOMA DE DECISIONES	No Aplica. Sus decisiones son de su ámbito de trabajo.		
POR ERRORES	El desempeño del cargo debe realizarse en forma atenta y eficaz para evitar errores que tienen consecuencias inmediatas y/o a largo plazo en la salud del usuario.		
POR ELEMENTOS	Equipos de oficina: Promover el buen uso y el mantenimiento de los equipos dispuestos para la realización de sus funciones.		
POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Manejo de información sobre el estado clínico del paciente y los procedimientos realizados a la cual tiene acceso el personal relacionado con el proceso de prestación del servicio.		
8. FACTORES DE RIESGO			
RIESGOS FÍSICOS			
Ruido		Soldadura	
Radiaciones No Ionizantes	X	Radiaciones Ionizantes	
Vibración		Calor radiante	
Iluminación		Temperaturas extremas	
Ventilación			
RIESGOS QUÍMICOS			
Gases		Líquidos	
Aerosoles		Humo metálico	
vapores			
RIESGOS ERGONÓMICOS			
Sobrecarga física		Trabajo estático	X
RIESGOS PSICOSOCIALES			

Trabajo bajo presión	X	Aislamiento	
<b>RIESGOS BIOLÓGICOS</b>			
Virus		Hongos	
Parásitos			
<b>RIESGOS MECÁNICOS</b>			
Amputación		Atrapamiento	
cortadura			
<b>ELÉCTRICOS</b>			
Manejo de instalaciones eléctricas			
<b>INCENDIOS Y EXPLOSIONES</b>			
Manipulación de sustancias inflamables			
<b>TRANSPORTE</b>			
Accidente de tránsito			
<b>9. PERFIL DEL CARGO</b>			
EDUCACIÓN	Bachiller Comercial o Técnico.		
EXPERIENCIA	Un año en cargos afines.		
FORMACIÓN	INDUCCIÓN INSTITUCIONAL: Participación programa de inducción Organizacional (9 horas).		
	ENTRENAMIENTO: No Aplica.		
	CAPACITACIÓN: Sistemas de Gestión de la Calidad, Gestión Hospitalaria, Convenios Organizacionales.		
HABILIDADES	Atención al detalle	Responsabilidad	Análisis numérico
	Trabajo en equipo	Estándares de Trabajo	Presentación
	Adaptabilidad	Planeación, seguimiento y control	Comunicación Asertiva
	Autocontrol	Manejo de Procesos	Compromiso Organizacional
	Autoestima	Tolerancia	Estabilidad Emocional
	Atención al cliente	Recursividad	Integridad
	Respeto	Enfoque Estratégico	Delegación
	Dominio de la comunicación no verbal		
OTROS	Conocimiento básico del manejo de computador, plataforma Microsoft Windows Server y Paquete Office 2003 o superior.		

<b>10. VISADOS</b>					
DIRECTORA EJECUTIVA	Alix Porras Chacón	FIRMA		FECHA	Enero de 2012
PROFESIONAL RECURSO HUMANO	Ana Milena Charry	FIRMA		FECHA	Enero de 2012

<b>AUXILIAR REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA</b>	<b>DS-012-MR-V1</b>
	<b>Página 1 de 2</b>
	<b>Versión 1–Ene/2012</b>

1. CARACTER DEL CARGO			
REGIONAL		LOCAL	X
2. DEPENDENCIA JERARQUICA DEL CARGO			
JEFE INMEDIATO	COORDINADOR DE LA SEDE		
3. ÁREA			
Referencia y Contrareferencia.			
4. RELACIONES COLATERALES			
Con todas las áreas y servicios.			
5. MISION DEL CARGO			
Ser el punto de contacto entre la Red Prestadora de Servicios y los usuarios del magisterio para la remisión y autorización de los servicios de segundo, tercer y cuarto nivel.			
6. FUNCIONES DEL CARGO			
1	Citar, atender y autorizar a usuarios de acuerdo al convenio establecido con la Fiduprevisora.		
2	Realizar la comprobación de derechos del usuario (requisitos y FOSYGA).		
3	Gestionar la consecución de la cita según red de prestadores a través de la central de citas.		
4	Registrar en el sistema los datos del usuario y cotización para control de presupuesto de acuerdo a servicio autorizado		
5	Informar al usuario lugar, fecha y hora de la cita.		
6	Solicitar al Coordinador de Sede autorización para que los contratistas de la red presten los servicios solicitados.		
7	Entregar formato de Referencia y contrareferencia, orden de servicios, Formato de pago de transporte y explicar lugar, fecha y hora de la cita.		
8	Realizar los registros en la planilla de referencia y contrareferencia para informe mensual.		
9	Recibir documentos para trámite de cita de primera vez o controles con especialistas.		
OTRAS FUNCIONES			
10	Cumplir el reglamento interno de trabajo.		
11	Participar en los programas de salud ocupacional que FUNDACIÓN AVANZAR FOS realice para sus funcionarios.		
12	Mantener constante actualización en los temas relacionados con la naturaleza del cargo.		
13	Mantener en completo orden y aseo su puesto de trabajo.		
14	Demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que sean acordes con la misión del cargo.		
7. RESPONSABILIDADES DEL CARGO			
POR CONTACTO CON OTRAS PERSONAS	Contacto frecuente con los pacientes, familiares y demás personal de Fundación Avanzar FOS.		
POR CARGOS SUBORDINADOS	No Aplica.		
POR TOMA DE DECISIONES	No Aplica. Sus decisiones son de su ámbito de trabajo. Proporciona la información necesaria para que la Coordinación pueda tomar decisiones acertadas		
POR ERRORES	El desempeño del cargo debe realizarse en forma atenta y eficaz para evitar errores que tienen consecuencias inmediatas y/o a largo plazo en la salud del usuario.		
POR ELEMENTOS	Equipos de oficina: Promover el buen uso y el mantenimiento de los equipos dispuestos para la realización de sus funciones.		
POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Manejo de información sobre el estado clínico del paciente y los procedimientos realizados a la cual tiene acceso el personal relacionado con el proceso de prestación del servicio.		
8. FACTORES DE RIESGO			
RIESGOS FÍSICOS			
Ruido		Soldadura	
Radiaciones No Ionizantes	X	Radiaciones Ionizantes	
Vibración		Calor radiante	
Iluminación		Temperaturas extremas	
Ventilación			
RIESGOS QUÍMICOS			
Gases		Líquidos	
Aerosoles		Humo metálico	
vapores			
RIESGOS ERGONÓMICOS			
Sobrecarga física		Trabajo Dinámico	X
RIESGOS PSICOSOCIALES			

Trabajo bajo presión	X	Aislamiento	
<b>RIESGOS BIOLÓGICOS</b>			
Virus	X	Hongos	
Parásitos			
<b>RIESGOS MECÁNICOS</b>			
Amputación		Atrapamiento	
cortadura			
<b>ELÉCTRICOS</b>			
Manejo de instalaciones eléctricas			
<b>INCENDIOS Y EXPLOSIONES</b>			
Manipulación de sustancias inflamables			
<b>TRANSPORTE</b>			
Accidente de tránsito			
<b>9. PERFIL DEL CARGO</b>			
EDUCACIÓN	Funcionario Capacitado.		
EXPERIENCIA	Un año desempeñando cargos similares.		
FORMACIÓN	INDUCCIÓN INSTITUCIONAL: Participación programa de inducción Organizacional (9 horas).		
	ENTRENAMIENTO: No Aplica.		
	CAPACITACIÓN: Sistemas de Gestión de la Calidad, Gestión Hospitalaria, Convenios Organizacionales.		
HABILIDADES	Atención al detalle Trabajo en equipo Adaptabilidad Autocontrol Autoestima Atención al cliente Respeto Dominio de la comunicación no verbal	Responsabilidad Estándares de Trabajo Planeación Manejo de Procesos Tolerancia Recursividad Enfoque Estratégico	Análisis numérico Presentación Comunicación Asertiva Compromiso Organizacional Estabilidad Emocional Integridad Delegación
OTROS	Conocimiento de la legislación del sector salud. Conocimiento básico del manejo del computador, Plataforma Microsoft Windows Server, Paquete Office 2003 o superior y demás programas relacionados al cargo.		

<b>10. VISADOS</b>					
DIRECTORA EJECUTIVA	Alix Porras Chacón	FIRMA		FECHA	Enero de 2012
PROFESIONAL RECURSO HUMANO	Ana Milena Charry	FIRMA		FECHA	Enero de 2012

<b>AUXILIAR ARCHIVO DE HISTORIAS CLÍNICAS</b>	<b>CS-013-MR-V4</b>
	<b>Página 1 de 2</b>
	<b>Versión 4 –Ene/2012</b>

1. CARACTER DEL CARGO			
REGIONAL		LOCAL	X
2. DEPENDENCIA JERARQUICA DEL CARGO			
JEFE INMEDIATO	COORDINADOR DE LA SEDE		
3. ÁREA			
Archivo.			
4. RELACIONES COLATERALES			
Con todos los servicios asistenciales.			
5. MISION DEL CARGO			
Mantener el archivo general completo, ordenado y actualizado con el fin de facilitar el acceso y búsqueda de los documentos. Incluir en las historias clínicas de los pacientes las formulas médicas, y los documentos de apoyo, diagnostico y terapéutico.			
6. FUNCIONES DEL CARGO			
1	Dar apertura a las carpetas de historias clínicas de los afiliados y beneficiarios que acuden por primera vez al servicio médico.		
2	Preparar y entregar el listado de médicos generales, especialistas gineco y pediatría, odontología.		
3	Preparar, y entregar historias clínicas para verificar controles.		
4	Archivar los exámenes de laboratorio, patologías, rayos x, formulas medicas y archivarlos de acuerdo al sistema establecido.		
5	Radical las historias clínicas diarias entregadas y recibidas interna y externamente.		
6	Revisar el archivo periódicamente para verificar la correcta ubicación de las carpetas.		
7	Archivar todas las historias clínicas que salen diariamente.		
OTRAS FUNCIONES			
8	Cumplir el reglamento interno de trabajo.		
9	Participar en los programas de salud ocupacional que FUNDACIÓN AVANZAR FOS realice para sus funcionarios.		
10	Mantener constante actualización en los temas relacionados con la naturaleza del cargo.		
11	Mantener en completo orden y aseo su puesto de trabajo.		
12	Demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que sean acordes con la misión del cargo.		
7. RESPONSABILIDADES DEL CARGO			
POR CONTACTO CON OTRAS PERSONAS	Contacto frecuente con los pacientes al recibir las solicitudes de citas.		
POR CARGOS SUBORDINADOS	No Aplica.		
POR TOMA DE DECISIONES	No Aplica.		
POR ERRORES	El desempeño del cargo debe realizarse en forma atenta y eficaz para evitar errores que tengan consecuencias inmediatas y/o a largo plazo en la salud del usuario.		
POR ELEMENTOS	Documentos de valor: La custodia y buen manejo de las historias clínicas. Maquinaria y Equipo: El buen uso y manejo en el desempeño de los equipos que pertenecen el servicio.		
POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Manejo de información sobre el estado clínico del paciente y los procedimientos realizados a la cual tiene acceso el personal relacionado con el proceso de prestación del servicio.		
8. FACTORES DE RIESGO			
RIESGOS FÍSICOS			
Ruido		Soldadura	
Radiaciones No Ionizantes	X	Radiaciones Ionizantes	
Vibración		Calor radiante	
Iluminación		Temperaturas extremas	
Ventilación			
RIESGOS QUÍMICOS			
Gases		Líquidos	
Aerosoles		Humo metálico	
vapores			
RIESGOS ERGONÓMICOS			
Sobrecarga física		Trabajo dinámico	X
RIESGOS PSICOSOCIALES			

Trabajo bajo presión	X	Aislamiento	
<b>RIESGOS BIOLÓGICOS</b>			
Virus		Hongos	
Parásitos			
<b>RIESGOS MECÁNICOS</b>			
Amputación		Atrapamiento	
cortadura			
<b>ELÉCTRICOS</b>			
Manejo de instalaciones eléctricas			
<b>INCENDIOS Y EXPLOSIONES</b>			
Manipulación de sustancias inflamables			
<b>TRANSPORTE</b>			
Accidente de tránsito			
<b>9. PERFIL DEL CARGO</b>			
EDUCACIÓN	Bachiller.		
EXPERIENCIA	Un año desempeñando cargos similares.		
FORMACIÓN	INDUCCIÓN INSTITUCIONAL: Participación programa de inducción Organizacional (9 horas).		
	ENTRENAMIENTO: No Aplica.		
	CAPACITACIÓN: Sistemas de Gestión de la Calidad, Gestión hospitalaria, Convenios organizacionales.		
HABILIDADES	Autoestima Compromiso Institucional	Liderazgo Dominio de la comunicación no verbal	Estándares de Trabajo Sentido de la Urgencia
OTROS	Conocimiento básico del manejo del computador, Plataforma Microsoft Windows Server, Paquete Office 2003 o superior y demás programas relacionados con el cargo.		

<b>10. VISADOS</b>					
DIRECTORA EJECUTIVA	Alix Porras Chacón	FIRMA		FECHA	Enero de 2012
PROFESIONAL RECURSO HUMANO	Ana Milena Charry	FIRMA		FECHA	Enero de 2012

<b>AUTORIZADOR</b>	<b>CS-014-MR-V4</b>
	<b>Página 1 de 2</b>
	<b>Versión 4 –Ene/2012</b>

1. CARACTER DEL CARGO			
REGIONAL		LOCAL	X
2. DEPENDENCIA JERARQUICA DEL CARGO			
JEFE INMEDIATO	COORDINADOR DE LA SEDE		
3. ÁREA			
Autorización de Servicios de Salud.			
4. RELACIONES COLATERALES			
Con todas las áreas y servicios.			
5. MISION DEL CARGO			
Realizar directamente el proceso de autorización de los servicios medico - asistenciales de primer nivel y solicitar autorización a la coordinación médica para los procedimientos y medicamentos de segundo, tercero y cuarto nivel.			
6. FUNCIONES DEL CARGO			
1	Verificar derechos del usuario y realizar autorización de los servicios.		
2	Recibir y entregar a la coordinación médica las ordenes de procedimientos y medicamentos de niveles superiores.		
3	Dar la información oportuna y completa a los usuarios que la soliciten.		
4	Entregar las órdenes en el formato impreso a los usuarios que la solicitan.		
5	Solicitar las Historias Clínicas necesarias para la realización de los diferentes comités.		
6	Otorgar citas para medicina General, odontología, promoción y prevención y especialidades propias de la sede, en los horarios establecidos y de acuerdo con las instrucciones dadas por la enfermera de Consulta Externa.		
7	Realizar la cancelación de las citas una vez sea solicitada por el usuario.		
8	Mantener y distribuir la papelería necesaria para el funcionamiento de la sede.		
9	Presentar los informes solicitados por Coordinador Médico y la Enfermera de Consulta Externa.		
OTRAS FUNCIONES			
10	Cumplir el reglamento interno de trabajo.		
11	Participar en los programas de salud ocupacional que FUNDACIÓN AVANZAR FOS realice para sus funcionarios.		
12	Mantener constante actualización en los temas relacionados con la naturaleza del cargo.		
13	Mantener en completo orden y aseo su puesto de trabajo.		
14	Demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que sean acordes con la misión del cargo.		
7. RESPONSABILIDADES DEL CARGO			
POR CONTACTO CON OTRAS PERSONAS	El desempeño del cargo requiere una persona con capacidad de negociación, persuasión y socialización con otras personas dentro y fuera de la Organización.		
POR CARGOS SUBORDINADOS	No Aplica.		
POR TOMA DE DECISIONES	No Aplica. Sus decisiones son de su ámbito de trabajo. Proporciona la información necesaria para que la Dirección pueda tomar decisiones acertada.		
POR ERRORES	El desempeño del cargo debe realizarse en forma atenta y eficaz para evitar errores que tienen consecuencias inmediatas y/o a largo plazo en la salud del usuario.		
POR ELEMENTOS	Equipos de oficina: Promover el buen uso y el mantenimiento de los equipos dispuestos para la realización de sus funciones.		
POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Manejo de información confidencial de los usuarios del servicio e información administrativa de la organización.		
8. FACTORES DE RIESGO			
RIESGOS FÍSICOS			
Ruido		Soldadura	
Radiaciones No Ionizantes	X	Radiaciones Ionizantes	
Vibración		Calor radiante	
Iluminación		Temperaturas extremas	
Ventilación			
RIESGOS QUÍMICOS			
Gases		Líquidos	
Aerosoles		Humo metálico	
vapores			
RIESGOS ERGONÓMICOS			
Sobrecarga física		Trabajo dinámico	X
RIESGOS PSICOSOCIALES			



Trabajo bajo presión	X	Aislamiento	
<b>RIESGOS BIOLÓGICOS</b>			
Virus		Hongos	
Parásitos			
<b>RIESGOS MECÁNICOS</b>			
Amputación		Atrapamiento	
cortadura			
<b>ELÉCTRICOS</b>			
Manejo de instalaciones eléctricas			
<b>INCENDIOS Y EXPLOSIONES</b>			
Manipulación de sustancias inflamables			
<b>TRANSPORTE</b>			
Accidente de tránsito			
<b>9. PERFIL DEL CARGO</b>			
EDUCACIÓN	Bachilleres con capacitación técnica en Sistemas y/o CAP Sena.		
EXPERIENCIA	Dos años en actividades afines con el cargo.		
FORMACIÓN	INDUCCIÓN INSTITUCIONAL: Participación programa de inducción Organizacional (9 horas).		
	ENTRENAMIENTO: No aplica.		
	CAPACITACIÓN: Sistemas de Gestión de la Calidad, Gestión Hospitalaria, Convenios Organizacionales.		
HABILIDADES	Atención al detalle	Responsabilidad	Análisis numérico
	Trabajo en equipo	Estándares de Trabajo	Presentación
	Adaptabilidad	Planeación, seguimiento y control	Comunicación Asertiva
	Autocontrol	Manejo de Procesos	Compromiso Organizacional
	Autoestima	Tolerancia	Estabilidad Emocional
	Atención al cliente	Recursividad	Integridad
	Respeto	Enfoque Estratégico	Delegación
	Dominio de la comunicación no verbal		
OTROS	Conocimiento de la legislación del sector salud. Conocimiento básico del manejo del computador, Plataforma Microsoft Windows Server, Paquete Office 2003 o superior y demás programas relacionados al cargo.		

<b>10. VISADOS</b>					
DIRECTORA EJECUTIVA	Alix Porras Chacón	FIRMA		FECHA	Enero de 2012
PROFESIONAL RECURSO HUMANO	Ana Milena Charry	FIRMA		FECHA	Enero de 2012

<b>COORDINADOR PROGRAMA DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN</b>	<b>DM-006-MR-V5</b>
	<b>Página 1 de 2</b>
	<b>Versión 5 –Ene/2012</b>

<b>1. CARACTER DEL CARGO</b>	
<b>REGIONAL</b>	<b>X</b>
<b>LOCAL</b>	
<b>2. DEPENDENCIA JERARQUICA DEL CARGO</b>	
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR MÉDICO
<b>3. ÁREA</b>	
Promoción y Prevención.	
<b>4. RELACIONES COLATERALES</b>	
Con todas las áreas y servicios.	
<b>5. MISION DEL CARGO</b>	
Vigilar y auditar la realización de las actividades correspondientes al programa de Promoción y Prevención a realizar a los afiliados y beneficiarios de Fundación Avanzar FOS, desde el proceso de planeación, hasta la ejecución y seguimiento, velando por que se cumplan los estándares de calidad y los mejores criterios de costo/efectividad y costo/beneficio.	
<b>6. FUNCIONES DEL CARGO</b>	
1	Organizar y controlar la ejecución de los programas con el personal a su cargo, velando por el cumplimiento de los estándares de calidad definidos por la organización.
2	Programar matrices de acuerdo a la normatividad del Ministerio de Protección Social, y enviarlas a las sedes propias y a los prestadores que realizan las actividades en los diferentes municipios.
3	Consolidar la información de las actividades realizadas, verificando nivel de cumplimiento y eficacia de las mismas, estableciendo acciones de mejora a las desviaciones presentadas.
4	Verificar la correcta aplicación y cumplimiento de las guías de atención y de los manuales de procesos y procedimientos que apliquen al área.
5	Realización de informes o cualquier otro requerimiento relacionado con los programas de Promoción y Prevención solicitados por la FIDUPREVISORA ó demás entes de control o vigilancia.
6	Participar en los análisis de los COVE y demás comités reglamentarios.
7	Diseñar y aprobar cartillas, formatos, y publicaciones del área de P y P; realizando la distribución de las mismas, para la divulgación a los usuarios.
8	Diseñar e implementar estrategias para lograr la vinculación y permanencia de los usuarios en los programas, así como para promover la adopción de estilos de vida saludables por parte de los mismos.
9	Capacitar en forma periódica a las Enfermeras Profesionales de las Sedes sobre indicaciones dadas de la FIDUPREVISORA, directrices o estrategias a realizar para el cumplimiento de metas.
10	Preparar, suscribir y tramitar en forma oportuna, los informes y las comunicaciones inherentes a su trabajo y demás documentos necesarios para el desempeño de sus funciones.
11	Participar en la implementación, desarrollo y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad de la organización.
12	Generar estrategias para el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos que ejecute, tomando las acciones correctivas y preventivas que sean necesarias.
13	Evaluar y controlar la productividad de su área y el desempeño del personal que este a su cargo, apoyando e incentivando la participación activa generando un adecuado clima organizacional.
14	Apoyar a la Coordinación de Atención al Usuario con la respuesta a las quejas referentes a los servicios de PyP.
15	Apoyar y hacer seguimiento al área de recobro a la FIDUPREVISORA de las actividades susceptibles de facturación.
16	Supervisar la realización mensual de los comités de evaluación de los programas y eventos centinela.
<b>OTRAS FUNCIONES</b>	
17	Cumplir el reglamento interno de trabajo.
18	Participar en los programas de salud ocupacional que Fundación Avanzar FOS realice para sus funcionarios.
19	Mantener constante actualización en los temas relacionados con la naturaleza del cargo.
20	Mantener en completo orden y aseo su puesto de trabajo.
21	Demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que sean acordes con la misión del cargo.
<b>7. RESPONSABILIDADES DEL CARGO</b>	
POR CONTACTO CON OTRAS PERSONAS	El desempeño del cargo requiere una persona con capacidad de negociación, persuasión y socialización con otras personas dentro y fuera de la organización.
POR CARGOS SUBORDINADOS	Ejerce supervisión del trabajo realizado por el personal que depende directamente de Promoción y Prevención.

POR TOMA DE DECISIONES	El desempeño del cargo requiere de una persona con capacidad de tomar decisiones de gran importancia que tienen incidencia en su propia área, en la Organización en general y en su entorno.		
POR ERRORES	El desempeño del cargo debe realizarse en forma atenta y eficaz para evitar errores que tengan consecuencias inmediatas y/o a largo plazo.		
POR ELEMENTOS	Equipos de oficina: Promover el buen uso y el mantenimiento de los equipos dispuestos para la realización de sus funciones.		
POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Manejo de información confidencial consignada en la historia clínica de los usuarios del servicio e información de la organización.		
8. FACTORES DE RIESGO			
RIESGOS FÍSICOS			
Ruido		Soldadura	
Radiaciones No Ionizantes	X	Radiaciones Ionizantes	
Vibración		Calor radiante	
Iluminación		Temperaturas extremas	
Ventilación			
RIESGOS QUÍMICOS			
Gases		Líquidos	
Aerosoles vapores		Humo metálico	
RIESGOS ERGONÓMICOS			
Sobrecarga física		Trabajo Dinámico	X
RIESGOS PSICOSOCIALES			
Trabajo bajo presión	X	Aislamiento	
RIESGOS BIOLÓGICOS			
Virus		Hongos	
Parásitos			
RIESGOS MECÁNICOS			
Amputación cortadura		Atrapamiento	
ELÉCTRICOS			
Manejo de instalaciones eléctricas			
INCENDIOS Y EXPLOSIONES			
Manipulación de sustancias inflamables			
TRANSPORTE			
Accidente de transito			
9. PERFIL DEL CARGO			
EDUCACIÓN	Jefe de Enfermería, con especialización en Salud Pública o Epidemiología.		
EXPERIENCIA	Un año desempeñando cargos similares en promoción y prevención.		
FORMACIÓN	INDUCCIÓN INSTITUCIONAL: Participación programa de inducción Organizacional (9 horas).		
	ENTRENAMIENTO: Dos meses en labores específicos del cargo. A cargo del Jefe Inmediato.		
	CAPACITACIÓN: Sistemas de Gestión de la Calidad, Gestión Hospitalaria, Convenios Organizacionales.		
HABILIDADES	Atención al detalle	Responsabilidad	Análisis numérico
	Trabajo en equipo	Estándares de Trabajo	Presentación
	Adaptabilidad	Planeación	Comunicación Asertiva
	Autocontrol	Manejo de Procesos	Compromiso Organizacional
	Autoestima	Tolerancia	Estabilidad Emocional
	Atención al cliente	Recursividad	Integridad
	Respeto	Enfoque Estratégico	Delegación
	Dominio de la comunicación no verbal		
OTROS	Conocimiento de la legislación del sector salud. Conocimiento básico del manejo del computador, Plataforma Microsoft Windows Server, Paquete Office 2003 o superior y demás programas relacionados al cargo.		

<b>10. VISADOS</b>					
DIRECTORA EJECUTIVA	Alix Porras Chacón	FIRMA		FECHA	Enero de 2012
PROFESIONAL RECURSO HUMANO	Ana Milena Charry	FIRMA		FECHA	Enero de 2012

# COORDINADOR PROGRAMA DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN

DM-007-MR-V1

Página 1 de 2

Versión 1 –Ene/2012

1. CARACTER DEL CARGO			
REGIONAL		LOCAL	X
2. DEPENDENCIA JERARQUICA DEL CARGO			
JEFE INMEDIATO	COORDINADOR DE LA SEDE TIPO A		
3. ÁREA			
Promoción y Prevención.			
4. RELACIONES COLATERALES			
Con todas las áreas y servicios.			
5. MISION DEL CARGO			
Vigilar y auditar la realización de las actividades correspondientes al programa de Promoción y Prevención a realizar a los afiliados y beneficiarios de Fundación Avanzar FOS, desde el proceso de planeación, hasta la ejecución y seguimiento, velando por que se cumplan los estándares de calidad y los mejores criterios de costo/efectividad y costo/beneficio.			
6. FUNCIONES DEL CARGO			
1	Organizar y controlar la ejecución de los programas, velando por el cumplimiento de los estándares de calidad definidos por la organización, la matriz de programación y los indicadores exigidos.		
2	Diseñar la programación de las actividades propias de promoción y prevención acorde a la población entregada y el recurso humano del área, definiendo presupuesto y recursos necesarios para su aprobación.		
3	Consolidar la información de las actividades realizadas, verificando nivel de cumplimiento y eficacia de las mismas, estableciendo acciones de mejora a las desviaciones presentadas.		
4	Dar respuesta de forma oportuna a los requerimientos, quejas, reclamos, tutelas y derechos de petición remitidos por la Coordinación de Atención al Usuario.		
5	Preparar, suscribir y tramitar en forma oportuna, los informes y las comunicaciones inherentes a su trabajo y demás documentos necesarios para el desempeño de sus funciones.		
6	Participar en la implementación, desarrollo y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad de la organización.		
7	Generar estrategias para el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos que ejecute, tomando las acciones correctivas y preventivas que sean necesarias.		
8	Mantener comunicación permanente con los entes de control de su área de influencia, generando los informes pertinentes de manera oportuna.		
9	Distribución de las cartillas o publicaciones de P y P a los usuarios.		
10	Capacitar en forma periódica al personal de la Sede sobre indicaciones dadas de la FIDUPREVISORA, y directrices o estrategias a realizar dadas por la organización para el cumplimiento de metas.		
11	Participar activamente en la realización mensual de los comités de evaluación de los programas y eventos centinela.		
OTRAS FUNCIONES			
12	Cumplir el reglamento interno de trabajo.		
13	Participar en los programas de salud ocupacional que Fundación Avanzar FOS realice para sus funcionarios.		
14	Mantener constante actualización en los temas relacionados con la naturaleza del cargo.		
15	Mantener en completo orden y aseo su puesto de trabajo.		
16	Demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que sean acordes con la misión del cargo.		
7. RESPONSABILIDADES DEL CARGO			
POR CONTACTO CON OTRAS PERSONAS	El desempeño del cargo requiere una persona con capacidad de persuasión y socialización con otras personas dentro y fuera de la organización.		
POR CARGOS SUBORDINADOS	No Aplica.		
POR TOMA DE DECISIONES	No Aplica. Sus decisiones son de su ámbito de trabajo. Proporciona la información necesaria para la toma de decisiones acertadas.		
POR ERRORES	El desempeño del cargo debe realizarse en forma atenta y eficaz para evitar errores que tengan consecuencias inmediatas y/o a largo plazo.		
POR ELEMENTOS	Equipos de oficina: Promover el buen uso y el mantenimiento de los equipos dispuestos para la realización de sus funciones.		
POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Manejo de información confidencial consignada en la historia clínica de los usuarios del servicio e información de la organización.		
8. FACTORES DE RIESGO			
RIESGOS FÍSICOS			
Ruido		Soldadura	
Radiaciones No Ionizantes	X	Radiaciones Ionizantes	

Vibración		Calor radiante	
Iluminación		Temperaturas extremas	
Ventilación			
<b>RIESGOS QUÍMICOS</b>			
Gases		Líquidos	
Aerosoles		Humo metálico	
vapores			
<b>RIESGOS ERGONÓMICOS</b>			
Sobrecarga física		Trabajo Dinámico	X
<b>RIESGOS PSICOSOCIALES</b>			
Trabajo bajo presión	X	Aislamiento	
<b>RIESGOS BIOLÓGICOS</b>			
Virus		Hongos	
Parásitos			
<b>RIESGOS MECÁNICOS</b>			
Amputación		Atrapamiento	
cortadura			
<b>ELÉCTRICOS</b>			
Manejo de instalaciones eléctricas			
<b>INCENDIOS Y EXPLOSIONES</b>			
Manipulación de sustancias inflamables			
<b>TRANSPORTE</b>			
Accidente de tránsito			
<b>9. PERFIL DEL CARGO</b>			
EDUCACIÓN	Jefe de Enfermería.		
EXPERIENCIA	Un año desempeñando cargos similares en promoción y prevención.		
FORMACIÓN	INDUCCIÓN INSTITUCIONAL: Participación programa de inducción Organizacional (9 horas).		
	ENTRENAMIENTO: Dos meses en labores específicos del cargo. A cargo del Jefe Inmediato.		
	CAPACITACIÓN: Sistemas de Gestión de la Calidad, Gestión Hospitalaria, Convenios Organizacionales.		
HABILIDADES	Atención al detalle	Responsabilidad	Análisis numérico
	Trabajo en equipo	Estándares de Trabajo	Presentación
	Adaptabilidad	Planeación	Comunicación Asertiva
	Autocontrol	Manejo de Procesos	Compromiso Organizacional
	Autoestima	Tolerancia	Estabilidad Emocional
	Atención al cliente	Recursividad	Integridad
	Respeto	Enfoque Estratégico	Delegación
	Dominio de la comunicación no verbal		
OTROS	Conocimiento de la legislación del sector salud. Conocimiento básico del manejo del computador, Plataforma Microsoft Windows Server, Paquete Office 2003 o superior y demás programas relacionados al cargo.		

<b>10. VISADOS</b>					
DIRECTORA EJECUTIVA	Alix Porras Chacón	FIRMA		FECHA	Enero de 2012
PROFESIONAL RECURSO HUMANO	Ana Milena Charry	FIRMA		FECHA	Enero de 2012

<b>ENFERMERA JEFE PROGRAMA DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN</b>	<b>DM-008-MR-V3</b>
	<b>Página 1 de 2</b>
	<b>Versión 3 –Ene/2012</b>

1. CARACTER DEL CARGO			
REGIONAL		LOCAL	X
2. DEPENDENCIA JERARQUICA DEL CARGO			
JEFE INMEDIATO	COORDINADOR PROGRAMA DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN		
3. ÁREA			
Promoción y Prevención.			
4. RELACIONES COLATERALES			
Con todas las áreas y servicios.			
5. MISIÓN DEL CARGO			
Vigilar las actividades correspondientes de los programas de Promoción y Prevención a realizar a los afiliados y beneficiarios de la Fundación Avanzar FOS, desde el proceso de planeación, hasta la ejecución y seguimiento.			
6. FUNCIONES DEL CARGO			
1	Liderar la socialización e implementación de los programas de Promoción y Prevención, y de intervención del riesgo que se desarrollan en la Fundación Avanzar FOS.		
2	Monitorear los resultados de la implementación y el desarrollo de los programas de P y P, y definir acciones de mejoramiento, para maximizar los resultados.		
3	Garantizar el desarrollo del plan de educación y formación a los usuarios y funcionarios de su sede.		
4	Realizar los RIPS correspondientes a sus actividades y monitorizar el cumplimiento en el diligenciamiento de RIPS del personal de la sede que realiza actividades de P y P.		
5	Realizar los informes requeridos mensualmente por la Coordinación Central de P y P, FIDUPREVISORA, etc.		
6	Atender visitas realidad por las secretarías de salud municipales.		
7	Velar por el mejoramiento continuo de la calidad de la información.		
8	Apoyar y enviar oportunamente los soportes requeridos en las auditorías realizadas por la FIDUPREVISORA.		
OTRAS FUNCIONES			
10	Cumplir el reglamento interno de trabajo.		
11	Participar en los programas de salud ocupacional que Fundación Avanzar FOS realice para sus funcionarios.		
12	Mantener constante actualización en los temas relacionados con la naturaleza del cargo.		
13	Mantener en completo orden y aseo su puesto de trabajo.		
14	Demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que sean acordes con la misión del cargo.		
7. RESPONSABILIDADES DEL CARGO			
POR CONTACTO CON OTRAS PERSONAS	El desempeño del cargo requiere una persona con capacidad de negociación, persuasión y socialización con otras personas dentro y fuera de la organización.		
POR CARGOS SUBORDINADOS	No Aplica.		
POR TOMA DE DECISIONES	No Aplica. Sus decisiones son de su ámbito de trabajo. Proporciona la información necesaria para que la Dirección pueda tomar decisiones acertadas.		
POR ERRORES	El desempeño del cargo debe realizarse en forma atenta y eficaz para evitar errores que tengan consecuencias inmediatas y/o a largo plazo.		
POR ELEMENTOS	Equipos de oficina: Promover el buen uso y el mantenimiento de los equipos dispuestos para la realización de sus funciones.		
POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Manejo de información confidencial consignada en la historia clínica de los usuarios del servicio.		
8. FACTORES DE RIESGO			
RIESGOS FÍSICOS			
Ruido		Soldadura	
Radiaciones No Ionizantes	X	Radiaciones Ionizantes	
Vibración		Calor radiante	
Iluminación		Temperaturas extremas	
Ventilación			
RIESGOS QUÍMICOS			
Gases		Líquidos	
Aerosoles		Humo metálico	
vapores			
RIESGOS ERGONÓMICOS			
Sobrecarga física		Trabajo dinámico	X
RIESGOS PSICOSOCIALES			
Trabajo bajo presión	X	Aislamiento	

<b>RIESGOS BIOLÓGICOS</b>			
Virus		Hongos	
Parásitos			
<b>RIESGOS MECÁNICOS</b>			
Amputación		Atrapamiento	
cortadura			
<b>ELÉCTRICOS</b>			
Manejo de instalaciones eléctricas			
<b>INCENDIOS Y EXPLOSIONES</b>			
Manipulación de sustancias inflamables			
<b>TRANSPORTE</b>			
Accidente de tránsito			
<b>9. PERFIL DEL CARGO</b>			
EDUCACIÓN	Enfermera Profesional.		
EXPERIENCIA	Un año desempeñando cargos similares.		
FORMACIÓN	INDUCCIÓN INSTITUCIONAL: Participación programa de inducción Organizacional (9 horas).		
	ENTRENAMIENTO: Dos meses en labores específicos del cargo. A cargo del Jefe Inmediato.		
HABILIDADES	CAPACITACIÓN: Sistemas de Gestión de la Calidad, Gestión Hospitalaria, Convenios Organizacionales.		
	Atención al detalle Trabajo en equipo Adaptabilidad Autocontrol Autoestima Atención al cliente Dominio de la comunicación no verbal	Responsabilidad Planeación, seguimiento y control Análisis numérico Responsabilidad Estándares de Trabajo Manejo de Procesos Tolerancia Recursividad	Enfoque Estratégico Respeto Recursividad Presentación Comunicación Asertiva Compromiso Organizacional Estabilidad Emocional Integridad Delegación
OTROS	Conocimiento básico del manejo del computador, Plataforma Microsoft Windows Server, Paquete Office 2003 o superior y demás programas relacionados al cargo.		

<b>10. VISADOS</b>					
DIRECTORA EJECUTIVA	Alix Porras Chacón	FIRMA		FECHA	Enero de 2012
PROFESIONAL RECURSO HUMANO	Ana Milena Charry	FIRMA		FECHA	Enero de 2012

<b>MÉDICO LABORAL</b>	<b>SO-001-MR-V5</b>
	<b>Página 1 de 2</b>
	<b>Versión 5 –Ene/2012</b>

1. CARACTER DEL CARGO	
REGIONAL	LOCAL <b>X</b>
2. DEPENDENCIA JERARQUICA DEL CARGO	
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR MÉDICO
3. ÁREA	
Salud Ocupacional.	
4. RELACIONES COLATERALES	
Con todas las áreas y servicios.	
5. MISION DEL CARGO	
Planear, vigilar y auditar la realización de las actividades correspondientes al programa de Salud Ocupacional, velando por el cumplimiento de las actividades propuestas, estándares de calidad y los requisitos contractuales.	
6. FUNCIONES DEL CARGO	
1	Generar estrategias para el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad y de los procesos y procedimientos que ejecute, tomando las acciones correctivas y preventivas que sean necesarias.
2	Organizar, controlar y coordinar la ejecución del programa, velando por el cumplimiento de los estándares de calidad definidos por la organización y los contratantes.
3	Planear las actividades del programa de Salud Ocupacional de acuerdo con los lineamientos dados por la FIDUPREVISORA.
4	Analizar y controlar el funcionamiento de los programas de higiene y seguridad ocupacional, medicina laboral, y los programas de vigilancia epidemiológica, acorde con los lineamientos establecidos y tomar los correctivos necesarios.
5	Garantizar la conformación de los comités paritarios de salud ocupacional en las instituciones educativas de su injerencia según las exigencias de los contratantes, así como su seguimiento, vigilancia y control.
6	Establecer el plan de capacitación de salud ocupacional que cumpla con las necesidades de los afiliados y los requisitos exigidos por el contratante.
7	Coordinar y vigilar las actividades contratadas con las IPS especializadas de Salud Ocupacional.
8	Establecer y mantener las relaciones con la Secretaría de Educación en lo referente a casos de Salud Ocupacional.
9	Analizar los casos puntuales que soliciten las Secretarías de Educación y dar respuesta a las solicitudes.
10	Expedir las constancias de accidentes de trabajo, incapacidades, invalidez y de supervivencia de los usuarios, garantizando el cumplimiento del procedimiento definido, los lineamientos establecidos por la organización y los requisitos contractuales.
11	Participar en la implementación, desarrollo y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad de la organización.
12	Evaluar y controlar la productividad de su área y el desempeño del personal que este a su cargo, apoyando e incentivando la participación activa generando un adecuado clima organizacional.
13	Preparar, suscribir y tramitar en forma oportuna, los informes y las comunicaciones inherentes a su trabajo y demás documentos necesarios para el desempeño de sus funciones.
14	Mantener Comunicación con la Fiduprevisora.
OTRAS FUNCIONES	
15	Coordinar con la ARP los programas de Salud Ocupacional de Fundación Avanzar FOS para sus funcionarios.
16	Cumplir el reglamento interno de trabajo.
17	Mantener constante actualización en los temas relacionados con la naturaleza del cargo.
18	Mantener en completo orden y aseo su puesto de trabajo.
19	Demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que sean acordes con la misión del cargo.
7. RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
POR CONTACTO CON OTRAS PERSONAS	El desempeño del cargo requiere una persona con capacidad de negociación, persuasión y socialización con otras personas dentro y fuera de la organización.
POR CARGOS SUBORDINADOS	Ejerce supervisión del trabajo realizado por el personal que conforma el equipo de Salud Ocupacional.
POR TOMA DE DECISIONES	El desempeño del cargo requiere de una persona con capacidad de tomar decisiones de gran importancia que tienen incidencia en su propia área, en la organización en general y en su entorno.
POR ERRORES	El desempeño del cargo debe realizarse en forma atenta y eficaz para evitar errores que tengan consecuencias inmediatas y/o a largo plazo.
POR ELEMENTOS	Equipos de oficina: Promover el buen uso y el mantenimiento de los equipos dispuestos para la realización de sus funciones.



POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Manejo de información confidencial consignada en la historia clínica de los usuarios del servicio.		
<b>8. FACTORES DE RIESGO</b>			
<b>RIESGOS FÍSICOS</b>			
Ruido		Soldadura	
Radiaciones No Ionizantes	X	Radiaciones Ionizantes	
Vibración		Calor radiante	
Iluminación		Temperaturas extremas	
Ventilación			
<b>RIESGOS QUÍMICOS</b>			
Gases		Líquidos	
Aerosoles		Humo metálico	
vapores			
<b>RIESGOS ERGONÓMICOS</b>			
Sobrecarga física		Trabajo Dinámico	X
<b>RIESGOS PSICOSOCIALES</b>			
Trabajo bajo presión	X	Aislamiento	
<b>RIESGOS BIOLÓGICOS</b>			
Virus		Hongos	
Parásitos			
<b>RIESGOS MECÁNICOS</b>			
Amputación		Atrapamiento	
cortadura			
<b>ELÉCTRICOS</b>			
Manejo de instalaciones eléctricas			
<b>INCENDIOS Y EXPLOSIONES</b>			
Manipulación de sustancias inflamables			
<b>TRANSPORTE</b>			
Accidente de tránsito			
<b>9. PERFIL DEL CARGO</b>			
EDUCACIÓN	Carrera Universitaria en Medicina, con especialización en Salud Ocupacional.		
EXPERIENCIA	Un año desempeñando cargos similares en salud ocupacional.		
FORMACIÓN	INDUCCIÓN INSTITUCIONAL: Participación programa de inducción Organizacional.		
	ENTRENAMIENTO: Dos meses en labores específicos del cargo. A cargo del Jefe Inmediato.		
	CAPACITACIÓN: Programa de Salud Ocupacional, Medicina Laboral, Sistemas de Gestión de la Calidad, Gestión Hospitalaria, Convenios Organizacionales.		
HABILIDADES	Atención al detalle Trabajo en equipo Adaptabilidad Autocontrol Autoestima Atención al cliente Respeto Dominio de la comunicación no verbal	Responsabilidad Estándares de Trabajo Planeación Manejo de Procesos Tolerancia Recursividad Enfoque Estratégico	Análisis numérico Presentación Comunicación Asertiva Compromiso Organizacional Estabilidad Emocional Integridad Delegación
OTROS	Conocimiento de la legislación del sector salud. Conocimiento básico del manejo del computador, Plataforma Microsoft Windows Server, Paquete Office 2003 o superior y demás programas relacionados al cargo.		

<b>10. VISADOS</b>					
DIRECTORA EJECUTIVA	Alix Porras Chacón	FIRMA		FECHA	Enero de 2012
PROFESIONAL RECURSO HUMANO	Ana Milena Charry	FIRMA		FECHA	Enero de 2012

<b>COORDINADOR PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL</b>	<b>SO-002-MR-V4</b>
	<b>Página 1 de 2</b>
	<b>Versión 4 –Ene/2012</b>

<b>1. CARACTER DEL CARGO</b>	
<b>REGIONAL</b>	<b>LOCAL</b>
	<b>X</b>
<b>2. DEPENDENCIA JERARQUICA DEL CARGO</b>	
<b>JEFE INMEDIATO</b>	COORDINADOR DE LA SEDE TIPO A
<b>3. ÁREA</b>	
Salud Ocupacional.	
<b>4. RELACIONES COLATERALES</b>	
Con todas las áreas, servicios, docentes, Secretaría de Educación y Colegios.	
<b>5. MISION DEL CARGO</b>	
Planear, vigilar y auditar la realización de las actividades correspondientes al Programa de Salud Ocupacional sobre el manejo de los subprogramas de medicina del trabajo, vigilancia epidemiológica, higiene y seguridad industrial, como también apoyar las actividades realizadas por el médico laboral de la Sede; velando así por el cumplimiento de los estándares de calidad y los requisitos contractuales.	
<b>6. FUNCIONES DEL CARGO</b>	
1	Generar estrategias para el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad y de los procesos y procedimientos que ejecute, tomando las acciones correctivas y preventivas que sean necesarias.
2	Organizar, controlar y coordinar la ejecución del programa, velando por el cumplimiento de los estándares de calidad definidos por la organización y los contratantes.
3	Coordinar las actividades de Salud Ocupacional en la Sede.
4	Analizar y controlar el funcionamiento de los programas de higiene y seguridad ocupacional, medicina laboral, y los programas de vigilancia epidemiológica, acorde con los lineamientos establecidos y tomar los correctivos necesarios.
5	Hacer seguimiento al Programa de Salud Ocupacional y cumplimiento de metas según matriz de programación.
6	Establecer el plan de capacitación de salud ocupacional que cumpla con las necesidades de los afiliados y los requisitos exigidos por el contratante.
7	Realizar seguimiento a pacientes incapacitados.
8	Identificar pacientes con incapacidades mayores a 90 días para valoración por medicina laboral.
9	Seguimiento a pacientes pensionados por invalidez por recalificación anual.
10	Consolidar la información de las actividades de Salud Ocupacional realizadas en la Sede.
11	Informar diariamente a las secretarías de Educación las incapacidades generadas a los docentes.
12	Mantener relaciones con la Secretaría de Educación en el Departamento.
13	Atender y responder las auditorías realizadas por la FIDUPREVISORA en la Sede.
14	Dar respuesta de forma oportuna a los requerimientos, quejas, reclamos, tutelas y derechos de petición remitidos por la Coordinación de Atención al Usuario.
15	Participar en la implementación, desarrollo y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad de la organización.
16	Generar estrategias para el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos que ejecute, tomando las acciones correctivas y preventivas que sean necesarias.
17	Preparar, suscribir y tramitar en forma oportuna, los informes y las comunicaciones inherentes a su trabajo y demás documentos necesarios para el desempeño de sus funciones.
<b>OTRAS FUNCIONES</b>	
18	Cumplir el reglamento interno de trabajo.
19	Participar en los programas de salud ocupacional que FUNDACIÓN AVANZAR FOS realice para sus funcionarios.
20	Mantener constante actualización en los temas relacionados con la naturaleza del cargo.
21	Mantener en completo orden y aseo su puesto de trabajo.
22	Demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que sean acordes con la misión del cargo.
<b>7. RESPONSABILIDADES DEL CARGO</b>	
POR CONTACTO CON OTRAS PERSONAS	El desempeño del cargo requiere una persona con capacidad de persuasión y socialización con otras personas dentro y fuera de la organización.
POR CARGOS SUBORDINADOS	No Aplica.
POR TOMA DE DECISIONES	No Aplica. Sus decisiones son de su ámbito de trabajo. Proporciona la información necesaria para que la Coordinación pueda tomar decisiones acertadas.
POR ERRORES	El desempeño del cargo debe realizarse en forma atenta y eficaz para evitar errores que tengan consecuencias inmediatas y/o a largo plazo.

POR ELEMENTOS	Equipos de oficina: Promover el buen uso y el mantenimiento de los equipos dispuestos para la realización de sus funciones.		
POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Manejo de información confidencial consignada en la historia clínica de los usuarios del servicio.		
8. FACTORES DE RIESGO			
RIESGOS FÍSICOS			
Ruido		Soldadura	
Radiaciones No Ionizantes	X	Radiaciones Ionizantes	
Vibración		Calor radiante	
Iluminación		Temperaturas extremas	
Ventilación			
RIESGOS QUÍMICOS			
Gases		Líquidos	
Aerosoles		Humo metálico	
vapores			
RIESGOS ERGONÓMICOS			
Sobrecarga física		Trabajo Dinámico	X
RIESGOS PSICOSOCIALES			
Trabajo bajo presión	X	Aislamiento	
RIESGOS BIOLÓGICOS			
Virus		Hongos	
Parásitos			
RIESGOS MECÁNICOS			
Amputación		Atrapamiento	
cortadura			
ELÉCTRICOS			
Manejo de instalaciones eléctricas			
INCENDIOS Y EXPLOSIONES			
Manipulación de sustancias inflamables			
TRANSPORTE			
Accidente de transito			
9. PERFIL DEL CARGO			
EDUCACIÓN	Carrera Universitaria de Medicina, con especialización en Salud Ocupacional ó Medicina del Trabajo ó Medicina Laboral.		
EXPERIENCIA	Un año desempeñando cargos similares.		
FORMACIÓN	INDUCCIÓN INSTITUCIONAL: Participación programa de inducción Organizacional (9 horas).		
	ENTRENAMIENTO: Dos meses en labores específicos del cargo. A cargo del Jefe Inmediato.		
	CAPACITACIÓN: Sistemas de Gestión de la Calidad, Gestión Hospitalaria, Convenios Organizacionales.		
HABILIDADES	Atención al detalle	Responsabilidad	Análisis numérico
	Trabajo en equipo	Estándares de Trabajo	Presentación
	Adaptabilidad	Planeación	Comunicación Asertiva
	Autocontrol	Manejo de Procesos	Compromiso Organizacional
	Autoestima	Tolerancia	Estabilidad Emocional
	Atención al cliente	Recursividad	Integridad
	Respeto	Enfoque Estratégico	Dominio de la comunicación no verbal
OTROS	Conocimiento de la legislación del sector salud. Conocimiento básico del manejo del computador, Plataforma Microsoft Windows Server, Paquete Office 2003 o superior y demás programas relacionados al cargo.		

<b>10. VISADOS</b>					
DIRECTORA EJECUTIVA	Alix Porras Chacón	FIRMA		FECHA	Enero de 2012
PROFESIONAL RECURSO HUMANO	Ana Milena Charry	FIRMA		FECHA	Enero de 2012

<b>ASISTENTE SALUD OCUPACIONAL</b>	<b>SO-003-MR-V5</b>
	<b>Página 1 de 2</b>
	<b>Versión 5 –Ene/2012</b>

<b>1. CARACTER DEL CARGO</b>	
<b>REGIONAL</b>	<b>LOCAL</b> <b>X</b>
<b>2. DEPENDENCIA JERARQUICA DEL CARGO</b>	
<b>JEFE INMEDIATO</b>	MÉDICO LABORAL
<b>3. ÁREA</b>	
Salud Ocupacional.	
<b>4. RELACIONES COLATERALES</b>	
Con todas las áreas, servicios, docentes, Secretaría de Educación y Colegios.	
<b>5. MISION DEL CARGO</b>	
Realizar actividades administrativas y operativas de Salud Ocupacional.	
<b>6. FUNCIONES DEL CARGO</b>	
1	Realizar las actividades de Salud Ocupacional de la Empresa Fundación Avanzar FOS.
2	Asignar citas para la realización de los exámenes médicos de ingreso y egreso de los docentes.
3	Realizar la transcripción de las incapacidades médicas generadas en la Sede y las que no se hayan podido transcribir en las Sedes de zonificación.
4	Realizar el envío vía Mail o físico de las incapacidades generadas diariamente a la Secretaría de Educación y FIDUPREVISORA.
5	Atender a los usuarios del magisterio personal y telefónicamente.
6	Realizar labores propias de oficina y asistencia administrativa encaminadas a facilitar la ejecución de las actividades del área de salud Ocupacional.
7	Recibir el informe mensual por cada departamento de las actividades de Salud Ocupacional de la Fundación Avanzar FOS con los soportes completos para incluirlos en la base de datos.
8	Realizar el informe mensual de incapacidades médicas de la Fundación Avanzar FOS con el fin de enviar el archivo plano a la FIDUPREVISORA.
9	Recibir los informes de la Fundación Avanzar FOS correspondientes al comité Regional y estadística con el fin de unificar y consolidar para entregar al área de Estadística en las fechas límite estipulada.
10	Citar a valoración de medicina laboral según oficios de la Secretaria de Educación, Coordinación Central y Sede Tipo A.
11	Oficiar docentes pensionados el concepto de medicina laboral con su respectiva pérdida de capacidad laboral y la probabilidad de acceder a una segunda instancia.
12	Realizar los indicadores de gestión de Salud Ocupacional de la Fundación Avanzar FOS con el fin de evaluar la ejecución de las actividades del Programa de Salud Ocupacional de acuerdo a las metas propuestas y a los cronogramas planteados.
13	Revisar los soportes de las cuentas de cobro enviados por la IPS de Salud Ocupacional y entregarlos a la Coordinación Central.
<b>OTRAS FUNCIONES</b>	
14	Cumplir el reglamento interno de trabajo.
15	Participar en los programas de salud ocupacional que Fundación Avanzar FOS realice para sus funcionarios.
16	Mantener constante actualización en los temas relacionados con la naturaleza del cargo.
17	Mantener en completo orden y aseo su puesto de trabajo.
18	Demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que sean acordes con la misión del cargo.
<b>7. RESPONSABILIDADES DEL CARGO</b>	
POR CONTACTO CON OTRAS PERSONAS	El desempeño del cargo requiere una persona con capacidad de negociación, persuasión y socialización con otras personas dentro y fuera de la organización.
POR CARGOS SUBORDINADOS	No Aplica.
POR TOMA DE DECISIONES	No Aplica. Sus decisiones son de su ámbito de trabajo. Proporciona la información necesaria para que la Coordinación pueda tomar decisiones acertadas.
POR ERRORES	El desempeño del cargo debe realizarse en forma atenta y eficaz para evitar errores que tengan consecuencias inmediatas y/o a largo plazo.
POR ELEMENTOS	Equipos de oficina asignados para el desarrollo de sus funciones.
POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Manejo de información confidencial de la organización.

8. FACTORES DE RIESGO			
<b>RIESGOS FÍSICOS</b>			
Ruido		Soldadura	
Radiaciones No Ionizantes	X	Radiaciones Ionizantes	
Vibración		Calor radiante	
Iluminación		Temperaturas extremas	
Ventilación			
<b>RIESGOS QUÍMICOS</b>			
Gases		Líquidos	
Aerosoles		Humo metálico	
vapores			
<b>RIESGOS ERGONÓMICOS</b>			
Sobrecarga física		Trabajo Dinámico	X
<b>RIESGOS PSICOSOCIALES</b>			
Trabajo bajo presión	X	Aislamiento	
<b>RIESGOS BIOLÓGICOS</b>			
Virus		Hongos	
Parásitos			
<b>RIESGOS MECÁNICOS</b>			
Amputación		Atrapamiento	
cortadura			
<b>ELÉCTRICOS</b>			
Manejo de instalaciones eléctricas			
<b>INCENDIOS Y EXPLOSIONES</b>			
Manipulación de sustancias inflamables			
<b>TRANSPORTE</b>			
Accidente de tránsito			
9. PERFIL DEL CARGO			
EDUCACIÓN	Técnica ó Tecnología en Salud Ocupacional.		
EXPERIENCIA	Un año desempeñando cargos similares.		
FORMACIÓN	INDUCCIÓN INSTITUCIONAL: Participación programa de inducción Organizacional (9 horas).		
	ENTRENAMIENTO: Dos meses en labores específicos del cargo. A cargo del Jefe Inmediato.		
HABILIDADES	CAPACITACIÓN: Sistemas de Gestión de la Calidad, Gestión Hospitalaria, Convenios Organizacionales.		
	Atención al detalle Trabajo en equipo Adaptabilidad Autocontrol Autoestima Atención al cliente Respeto Dominio de la comunicación no verbal	Responsabilidad Estándares de Trabajo Planeación, seguimiento y control Manejo de Procesos Tolerancia Recursividad Enfoque Estratégico	Análisis numérico Presentación Comunicación Asertiva Compromiso Organizacional Estabilidad Emocional Integridad Delegación
OTROS	Conocimiento de normatividad sector salud. Conocimiento básico del manejo de computador, Plataforma Microsoft Windows Server, Paquete Office 2003 o superior y demás programas relacionados al cargo.		

10. VISADOS					
DIRECTORA EJECUTIVA	Alix Porras Chacón	FIRMA		FECHA	Enero de 2012
PROFESIONAL RECURSO HUMANO	Ana Milena Charry	FIRMA		FECHA	Enero de 2012

<b>ESTADÍSTICO</b>	<b>E-001-MR-V5</b>
	<b>Página 1 de 2</b>
	<b>Versión 5 –Ene/2012</b>

1. CARACTER DEL CARGO			
REGIONAL		LOCAL	X
2. DEPENDENCIA JERARQUICA DEL CARGO			
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR MÉDICO		
3. ÁREA			
Estadística.			
4. RELACIONES COLATERALES			
Con todas las áreas y servicios.			
5. MISION DEL CARGO			
Producir, liderar, suministrar y socializar las estadísticas de información asistencial concernientes a las actividades de servicios de salud prestados por la Fundación Avanzar FOS en forma completa, confiable y oportuna, requeridas por la FIDUPREVISORA, y por los niveles superiores para apoyar la toma de decisiones de la empresa; así como dar respuesta a requerimientos de ésta información a Entes Gubernamentales.			
6. FUNCIONES DEL CARGO			
1	Liderar el buen desarrollo del proceso de la información estadística, velando por la confiabilidad de la misma.		
2	Coordinar el proceso de la información estadística, en todas sus etapas desde la recopilación, revisión, organización, consolidación, análisis y presentación.		
3	Generar del software los reportes requeridos para la elaboración de informes estadísticos.		
4	Estructurar, organizar, completar, analizar y presentar los informes FIAS establecidos por la FIDUPREVISORA.		
5	Revisar, completar y presentar los informes para los Comités Regionales en los Departamentos.		
6	Elaborar y presentar los informes requeridos por la Dirección Médica y la Dirección Ejecutiva para la toma de decisiones.		
7	Consolidar la información estadística.		
8	Sugerir y velar que el proceso de información sistematizada cumpla con los requerimientos estadísticos necesarios para traducir en datos estadísticos.		
OTRAS FUNCIONES			
9	Cumplir el reglamento interno de trabajo.		
10	Participar en los programas de salud ocupacional que FUNDACIÓN AVANZAR FOS realice para sus funcionarios.		
11	Mantener constante actualización en los temas relacionados con la naturaleza del cargo.		
12	Mantener en completo orden y aseo su puesto de trabajo.		
13	Demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que sean acordes con la misión del cargo.		
7. RESPONSABILIDADES DEL CARGO			
POR CONTACTO CON OTRAS PERSONAS	El desempeño del cargo requiere una persona con capacidad de negociación, persuasión y socialización con otras personas dentro y fuera de la organización.		
POR CARGOS SUBORDINADOS	Ejercer supervisión en el cumplimiento de las funciones del personal a cargo.		
POR TOMA DE DECISIONES	Sus decisiones son de su ámbito de trabajo. Proporciona la información necesaria para que la Dirección pueda tomar decisiones acertadas.		
POR ERRORES	El desempeño del cargo debe realizarse en forma atenta y eficaz para evitar errores que tengan consecuencias inmediatas y/o a largo plazo.		
POR ELEMENTOS	Equipos de oficina: Promover el buen uso y el mantenimiento de los equipos dispuestos para la realización de sus funciones.		
POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Manejo de información confidencial de la organización.		
8. FACTORES DE RIESGO			
RIESGOS FÍSICOS			
Ruido		Soldadura	
Radiaciones No Ionizantes	X	Radiaciones Ionizantes	
Vibración		Calor radiante	
Iluminación		Temperaturas extremas	
Ventilación			
RIESGOS QUÍMICOS			
Gases		Líquidos	
Aerosoles vapores		Humo metálico	
RIESGOS ERGONÓMICOS			
Sobrecarga física		Trabajo estático	X

<b>RIESGOS PSICOSOCIALES</b>			
Trabajo bajo presión	X	Aislamiento	
<b>RIESGOS BIOLÓGICOS</b>			
Virus		Hongos	
Parásitos			
<b>RIESGOS MECÁNICOS</b>			
Amputación		Atrapamiento	
cortadura			
<b>ELÉCTRICOS</b>			
Manejo de instalaciones eléctricas			
<b>INCENDIOS Y EXPLOSIONES</b>			
Manipulación de sustancias inflamables			
<b>TRANSPORTE</b>			
Accidente de tránsito			
<b>9. PERFIL DEL CARGO</b>			
EDUCACIÓN	Carrera Universitaria en Administración de Empresas, Gestión Empresarial, Técnico en Estadística de Salud.		
EXPERIENCIA	Un año desempeñando cargos similares.		
FORMACIÓN	INDUCCIÓN INSTITUCIONAL: Participación programa de inducción Organizacional (9 horas).		
	ENTRENAMIENTO: Dos meses en labores específicos del cargo. A cargo del Jefe Inmediato.		
HABILIDADES	CAPACITACIÓN: Sistemas de Gestión de la Calidad, Gestión Hospitalaria, Convenios Organizacionales.		
	Atención al detalle Trabajo en equipo Adaptabilidad Autocontrol Autoestima Atención al cliente Análisis numérico Respeto Relaciones Interpersonales	Responsabilidad Estándares de Trabajo Planeación, seguimiento y control Conocimiento de la normatividad vigente Manejo de Procesos Tolerancia Recursividad	Enfoque estratégico Delegación Presentación Comunicación Escrita Compromiso Organizacional Estabilidad Emocional Integridad Manejo de manuales tarifarios
OTROS	Conocimiento básico del manejo del computador, Plataforma Microsoft Windows Server, Paquete Office 2003 o superior y demás programas relacionados al cargo.		

<b>10. VISADOS</b>					
DIRECTORA EJECUTIVA	Alix Porras Chacón	FIRMA		FECHA	Enero de 2012
PROFESIONAL RECURSO HUMANO	Ana Milena Charry	FIRMA		FECHA	Enero de 2012

<b>ASISTENTE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</b>	<b>E-002-MR-V5</b>
	<b>Página 1 de 2</b>
	<b>Versión 5 –Ene/2012</b>

1. CARACTER DEL CARGO			
REGIONAL		LOCAL	X
2. DEPENDENCIA JERARQUICA DEL CARGO			
JEFE INMEDIATO	ESTADÍSTICO		
3. ÁREA			
Estadística.			
4. RELACIONES COLATERALES			
Con todas las áreas y servicios.			
5. MISION DEL CARGO			
Apoyar todas las actividades del desarrollo del proceso de información Estadístico en salud de la organización.			
6. FUNCIONES DEL CARGO			
1	Recolectar y organizar la información estadística proveniente de las sedes y de los proveedores externos.		
2	Revisar la información previamente recolectada y organizada, para establecer si se ajusta o no con lo requerido.		
3	Retroalimentar la información que no cumple con lo requerido.		
4	Hacer cobro y seguimiento de informes pendientes.		
5	Organizar, completar e imprimir informes para los comités regionales de los Departamentos.		
6	Extraer de los reportes de GRIPS datos para completar los FIAS asignados.		
7	Elaborar los informes estadísticos que le sean asignados por el coordinador del área.		
8	Realizar las actividades necesarias para apoyar el desarrollo del proceso estadístico.		
9	Realizar labores propias de oficina y asistencia administrativa encaminadas al apoyo del desarrollo del proceso estadístico.		
10	Organizar el archivo físico de los informes.		
11	Explorar, diseñar y aplicar nuevos mecanismos técnicos en sistemas para apoyar el proceso de la información estadística.		
OTRAS FUNCIONES			
12	Cumplir el reglamento interno de trabajo.		
13	Participar en los programas de salud ocupacional que FUNDACIÓN AVANZAR FOS realice para sus funcionarios.		
14	Mantener constante actualización en los temas relacionados con la naturaleza del cargo.		
15	Mantener en completo orden y aseo su puesto de trabajo.		
16	Demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que sean acordes con la misión del cargo.		
7. RESPONSABILIDADES DEL CARGO			
POR CONTACTO CON OTRAS PERSONAS	El desempeño del cargo requiere una persona con capacidad de persuasión y socialización con otras personas dentro y fuera de la organización.		
POR CARGOS SUBORDINADOS	No Aplica.		
POR TOMA DE DECISIONES	No Aplica. Sus decisiones son de su ámbito de trabajo. Proporciona la información necesaria para que la Dirección pueda tomar decisiones acertadas.		
POR ERRORES	El desempeño del cargo debe realizarse en forma atenta y eficaz para evitar errores que tengan consecuencias inmediatas y/o a largo plazo.		
POR ELEMENTOS	Equipos de oficina: Promover el buen uso y el mantenimiento de los equipos dispuestos para la realización de sus funciones.		
POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Manejo de información confidencial de la organización.		
8. FACTORES DE RIESGO			
RIESGOS FÍSICOS			
Ruido		Soldadura	
Radiaciones No Ionizantes	X	Radiaciones Ionizantes	
Vibración		Calor radiante	
Iluminación		Temperaturas extremas	
Ventilación			
RIESGOS QUÍMICOS			
Gases		Líquidos	
Aerosoles		Humo metálico	
vapores			
RIESGOS ERGONÓMICOS			



Sobrecarga física		Trabajo estático	X
<b>RIESGOS PSICOSOCIALES</b>			
Trabajo bajo presión	X	Aislamiento	
<b>RIESGOS BIOLÓGICOS</b>			
Virus		Hongos	
Parásitos			
<b>RIESGOS MECÁNICOS</b>			
Amputación		Atrapamiento	
cortadura			
<b>ELÉCTRICOS</b>			
Manejo de instalaciones eléctricas			
<b>INCENDIOS Y EXPLOSIONES</b>			
Manipulación de sustancias inflamables			
<b>TRANSPORTE</b>			
Accidente de tránsito			
<b>9. PERFIL DEL CARGO</b>			
EDUCACIÓN	Tecnólogo en Sistemas.		
EXPERIENCIA	Un año desempeñando cargos similares.		
FORMACIÓN	INDUCCIÓN INSTITUCIONAL: Participación programa de inducción Organizacional (9 horas).		
	ENTRENAMIENTO: Dos meses en labores específicos del cargo. A cargo del Jefe Inmediato.		
	CAPACITACIÓN: Sistemas de Gestión de la Calidad, Gestión Hospitalaria, Convenios Organizacionales.		
HABILIDADES	Atención al detalle	Responsabilidad	
	Trabajo en equipo	Estándares de Trabajo	Enfoque estratégico
	Adaptabilidad	Planeación, seguimiento y control	Delegación
	Autocontrol		Presentación
	Autoestima	Conocimiento de la normatividad vigente	Comunicación Escrita
	Atención al cliente	Manejo de Procesos	Compromiso Organizacional
	Análisis numérico	Tolerancia	Estabilidad Emocional
	Respeto	Recursividad	Integridad
OTROS	Relaciones Interpersonales		Manejo de manuales tarifarios
	Conocimiento básico del manejo del computador, Plataforma Microsoft Windows Server, Paquete Office 2003 o superior y demás programas relacionados al cargo.		

<b>10. VISADOS</b>					
DIRECTORA EJECUTIVA	Alix Porras Chacón	FIRMA		FECHA	Enero de 2012
PROFESIONAL RECURSO HUMANO	Ana Milena Charry	FIRMA		FECHA	Enero de 2012

<b>COORDINADOR CALIDAD Y AUDITORÍA MÉDICA</b>	<b>CGCC-006-MR-V1</b>
	<b>Página 1 de 2</b>
	<b>Versión 1–Ene/2012</b>

1. CARACTER DEL CARGO	
REGIONAL	LOCAL <b>X</b>
2. DEPENDENCIA JERARQUICA DEL CARGO	
JEFE INMEDIATO	COORDINADOR DE LA SEDE TIPO A
3. ÁREA	
Calidad y Auditoría Médica.	
4. RELACIONES COLATERALES	
Con todas las áreas y servicios de la Fundación Avanzar FOS.	
5. MISIÓN DEL CARGO	
Desarrollar las tareas necesarias para el logro de la evaluación permanente, metódica, objetiva y planificada de las instituciones de la organización y sus áreas, con el fin de buscar el mejoramiento del Sistema de Gestión de Calidad y el cumplimiento del modelo de atención en salud, y los requisitos definidos por el contratante.	
6. FUNCIONES DEL CARGO	
1	Desarrollar actividades de divulgación, capacitación y entrenamiento para apoyar la implementación de los manuales de procesos, para la adopción y mantenimiento de una cultura de calidad.
	Implementar las metodologías y directrices establecidos por el Coordinador de Calidad y Auditoría Médica de nivel central, para controlar la gestión evaluando los siguientes aspectos:
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>El desarrollo de la operación bajo el enfoque de procesos.</li> <li>El logro de los estándares de calidad definidos, incluyendo aquellos para el control del costo de los servicios y los exigidos por los contratantes y entes de vigilancia y control.</li> <li>La realización de actividades de autocontrol mediante el uso de los indicadores de gestión adoptados.</li> <li>La implementación de medidas preventivas y correctivas implementadas por los dueños de proceso dentro de sus planes de mejoramiento.</li> </ul>
3	Implementar el proceso de Auditoria para el Mejoramiento de la Calidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Coordinador de Calidad y Auditoría Médica del nivel Central.
4	Apoyar y velar por el cumplimiento y desarrollo del modelo de atención definido por la organización, con base en los manuales de procesos, y guías clínicos estandarizados por el Nivel Central.
5	Generar estrategias para el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos que ejecute tomando las acciones correctivas y preventivas que sean necesarias.
6	Verificar la aplicación y uso de los manuales de funciones, procesos y procedimientos para mejorar la calidad en la atención.
7	Evaluar de manera periódica la calidad de los servicios en la red de prestadores de su área de referencia.
8	Preparar, suscribir y tramitar en forma oportuna, todas las comunicaciones inherentes a su trabajo y demás documentos necesarios para el desempeño de sus funciones.
9	Cuidar los implementos de trabajo dejados bajo su custodia y responder por los daños o pérdidas causadas por negligencia o mal uso de los mismos.
10	Implementar y convocar los comités específicos de su área (calidad y grupo primario) dejando actas que soporten dicha gestión
11	Realizar las auditorías específicas de su plan de Auditoria.
12	Generar informes de acuerdo a los resultados de las Auditorías, entregarlos a la coordinación y a las IPS evaluadas.
13	Mantener estrecho contacto con los proveedores de servicios de salud y resolver las inquietudes, sugerencias referentes a la calidad de la atención.
14	Resolver inquietudes asistenciales de los usuarios y canalizar sus quejas a la oficina de Atención al Usuario.
15	Conocer plenamente la red de prestadores y proveedores de servicios de salud primarios, red alterna y flujo de usuarios.
16	Monitorear permanentemente los indicadores internos de calidad tanto de los procesos internos como asistenciales para detectar desviaciones del estándar y generar informes en su sede y la red de prestadores de la misma.
17	Consolidar e informar periódicamente los resultados de los indicadores.
18	Verificar la pertinencia de los servicios prestados a través de la revisión de cuentas médicas.
19	Atender las auditorías que realice la FIDUPREVISORA en la sede y responder por los informes solicitados.
OTRAS FUNCIONES	
20	Cumplir el reglamento interno de trabajo.
21	Participar en los programas de salud ocupacional que FUNDACIÓN AVANZAR FOS realice para sus funcionarios.
22	Mantener constante actualización en los temas relacionados con la naturaleza del cargo.
23	Mantener en completo orden y aseo su puesto de trabajo.

24	Demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que sean acordes con la misión del cargo.		
7. RESPONSABILIDADES DEL CARGO			
POR CONTACTO CON OTRAS PERSONAS	El desempeño del cargo requiere una persona con capacidad de negociación, persuasión y socialización con otras personas dentro y fuera de la organización.		
POR CARGOS SUBORDINADOS	No Aplica.		
POR TOMA DE DECISIONES	No Aplica. Sus decisiones son de su ámbito de trabajo. Proporciona la información necesaria para que la Dirección pueda tomar decisiones acertadas.		
POR ERRORES	El desempeño del cargo debe realizarse en forma atenta y eficaz para evitar errores que tengan consecuencias inmediatas y/o a largo plazo.		
POR ELEMENTOS	Equipos de oficina: Promover el buen uso y el mantenimiento de los equipos dispuestos para la realización de sus funciones.		
POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Manejo de información confidencial consignada en la historia clínica de los usuarios del servicio.		
8. FACTORES DE RIESGO			
RIESGOS FÍSICOS			
Ruido		Soldadura	
Radiaciones No Ionizantes	X	Radiaciones Ionizantes	
Vibración		Calor radiante	
Iluminación		Temperaturas extremas	
Ventilación			
RIESGOS QUÍMICOS			
Gases		Líquidos	
Aerosoles vapores		Humo metálico	
RIESGOS ERGONÓMICOS			
Sobrecarga física		Trabajo dinámico	X
RIESGOS PSICOSOCIALES			
Trabajo bajo presión	X	Aislamiento	
RIESGOS BIOLÓGICOS			
Virus		Hongos	
Parásitos			
RIESGOS MECÁNICOS			
Amputación		Atrapamiento	
cortadura			
ELÉCTRICOS			
Manejo de instalaciones eléctricas			
INCENDIOS Y EXPLOSIONES			
Manipulación de sustancias inflamables			
TRANSPORTE			
Accidente de transito			
9. PERFIL DEL CARGO			
EDUCACIÓN	Profesional de la salud y/o Médico, con especialización en Auditoría Médica.		
EXPERIENCIA	Un año desempeñando cargos similares.		
FORMACIÓN	INDUCCIÓN INSTITUCIONAL: Participación programa de inducción Organizacional (9 horas).		
	ENTRENAMIENTO: Dos meses en labores específicos del cargo. A cargo del Jefe Inmediato.		
	CAPACITACIÓN: Sistemas de Gestión de la Calidad, Gestión Hospitalaria, Convenios Organizacionales.		
HABILIDADES	Atención al detalle	Responsabilidad	Tolerancia
	Trabajo en equipo	Enfoque estratégico	Rekursividad
	Adaptabilidad	Estándares de Trabajo	Análisis numérico
	Autocontrol	Planeación, seguimiento y control	Presentación
	Relaciones Interpersonales	Manejo de Procesos	Comunicación Asertiva
	Atención al Cliente		Integridad
OTROS	Conocimiento a profundidad de la legislación del sector salud, conocimiento básico del manejo de computador, plataforma Microsoft Windows Server y Paquete Office 2003 o superior.		

<b>10. VISADOS</b>					
DIRECTORA EJECUTIVA	Alix Porras Chacón	FIRMA		FECHA	Enero de 2012
PROFESIONAL RECURSO HUMANO	Ana Milena Charry	FIRMA		FECHA	Enero de 2012

<b>COORDINADOR CALIDAD Y AUDITORÍA MÉDICA</b>	<b>CGCC-007-MR-V1</b>
	<b>Página 1 de 2</b>
	<b>Versión 1–Ene/2012</b>

1. CARACTER DEL CARGO	
REGIONAL	LOCAL <b>X</b>
2. DEPENDENCIA JERARQUICA DEL CARGO	
JEFE INMEDIATO	COORDINADOR DE LA SEDE TIPO B
3. ÁREA	
Calidad y Auditoría Médica.	
4. RELACIONES COLATERALES	
Con todas las áreas y servicios de la Fundación Avanzar FOS.	
5. MISIÓN DEL CARGO	
Desarrollar las tareas necesarias para el logro de la evaluación permanente, metódica, objetiva y planificada de las instituciones de la organización y sus áreas, con el fin de buscar el mejoramiento del Sistema de Gestión de Calidad y el cumplimiento del modelo de atención en salud, y los requisitos definidos por el contratante.	
6. FUNCIONES DEL CARGO	
1	Desarrollar actividades de divulgación, capacitación y entrenamiento para apoyar la implementación de los manuales de procesos, para la adopción y mantenimiento de una cultura de calidad.
	Implementar las metodologías y directrices establecidos por el Coordinador de Calidad y Auditoría Médica de nivel central, para controlar la gestión evaluando los siguientes aspectos:
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>El desarrollo de la operación bajo el enfoque de procesos.</li> <li>El logro de los estándares de calidad definidos, incluyendo aquellos para el control del costo de los servicios y los exigidos por los contratantes y entes de vigilancia y control.</li> <li>La realización de actividades de autocontrol mediante el uso de los indicadores de gestión adoptados.</li> <li>La implementación de medidas preventivas y correctivas implementadas por los dueños de proceso dentro de sus planes de mejoramiento.</li> </ul>
3	Implementar el proceso de Auditoria para el Mejoramiento de la Calidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Coordinador de Calidad y Auditoría Médica del nivel Central.
4	Apoyar y velar por el cumplimiento y desarrollo del modelo de atención definido por la organización, con base en los manuales de procesos, y guías clínicos estandarizados por el Nivel Central.
5	Generar estrategias para el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos que ejecute tomando las acciones correctivas y preventivas que sean necesarias.
6	Verificar la aplicación y uso de los manuales de funciones, procesos y procedimientos para mejorar la calidad en la atención.
7	Evaluar de manera periódica la calidad de los servicios en la red de prestadores de su área de referencia.
8	Preparar, suscribir y tramitar en forma oportuna, todas las comunicaciones inherentes a su trabajo y demás documentos necesarios para el desempeño de sus funciones.
9	Cuidar los implementos de trabajo dejados bajo su custodia y responder por los daños o pérdidas causadas por negligencia o mal uso de los mismos.
10	Implementar y convocar los comités específicos de su área (calidad y grupo primario) dejando actas que soporten dicha gestión
11	Realizar las auditorías específicas de su plan de Auditoria.
12	Generar informes de acuerdo a los resultados de las Auditorías, entregarlos a la coordinación y a las IPS evaluadas.
13	Mantener estrecho contacto con los proveedores de servicios de salud y resolver las inquietudes, sugerencias referentes a la calidad de la atención.
14	Resolver inquietudes asistenciales de los usuarios y canalizar sus quejas a la oficina de Atención al Usuario.
15	Conocer plenamente la red de prestadores y proveedores de servicios de salud primarios, red alterna y flujo de usuarios.
16	Monitorear permanentemente los indicadores internos de calidad tanto de los procesos internos como asistenciales para detectar desviaciones del estándar y generar informes en su sede y la red de prestadores de la misma.
17	Consolidar e informar periódicamente los resultados de los indicadores.
18	Verificar la pertinencia de los servicios prestados a través de la revisión de cuentas médicas.
19	Atender las auditorías que realice la FIDUPREVISORA en la sede y responder por los informes solicitados.
OTRAS FUNCIONES	
20	Cumplir el reglamento interno de trabajo.
21	Participar en los programas de salud ocupacional que FUNDACIÓN AVANZAR FOS realice para sus funcionarios.
22	Mantener constante actualización en los temas relacionados con la naturaleza del cargo.
23	Mantener en completo orden y aseo su puesto de trabajo.

24	Demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que sean acordes con la misión del cargo.		
7. RESPONSABILIDADES DEL CARGO			
POR CONTACTO CON OTRAS PERSONAS	El desempeño del cargo requiere una persona con capacidad de negociación, persuasión y socialización con otras personas dentro y fuera de la organización.		
POR CARGOS SUBORDINADOS	No Aplica.		
POR TOMA DE DECISIONES	No Aplica. Sus decisiones son de su ámbito de trabajo. Proporciona la información necesaria para que la Dirección pueda tomar decisiones acertadas.		
POR ERRORES	El desempeño del cargo debe realizarse en forma atenta y eficaz para evitar errores que tengan consecuencias inmediatas y/o a largo plazo.		
POR ELEMENTOS	Equipos de oficina: Promover el buen uso y el mantenimiento de los equipos dispuestos para la realización de sus funciones.		
POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Manejo de información confidencial consignada en la historia clínica de los usuarios del servicio.		
8. FACTORES DE RIESGO			
RIESGOS FÍSICOS			
Ruido		Soldadura	
Radiaciones No Ionizantes	X	Radiaciones Ionizantes	
Vibración		Calor radiante	
Iluminación		Temperaturas extremas	
Ventilación			
RIESGOS QUÍMICOS			
Gases		Líquidos	
Aerosoles vapores		Humo metálico	
RIESGOS ERGONÓMICOS			
Sobrecarga física		Trabajo dinámico	X
RIESGOS PSICOSOCIALES			
Trabajo bajo presión	X	Aislamiento	
RIESGOS BIOLÓGICOS			
Virus		Hongos	
Parásitos			
RIESGOS MECÁNICOS			
Amputación		Atrapamiento	
cortadura			
ELÉCTRICOS			
Manejo de instalaciones eléctricas			
INCENDIOS Y EXPLOSIONES			
Manipulación de sustancias inflamables			
TRANSPORTE			
Accidente de transito			
9. PERFIL DEL CARGO			
EDUCACIÓN	Funcionario Capacitado.		
EXPERIENCIA	Un año desempeñando cargos similares.		
FORMACIÓN	INDUCCIÓN INSTITUCIONAL: Participación programa de inducción Organizacional (9 horas).		
	ENTRENAMIENTO: Dos meses en labores específicos del cargo. A cargo del Jefe Inmediato.		
	CAPACITACIÓN: Sistemas de Gestión de la Calidad, Gestión Hospitalaria, Convenios Organizacionales.		
HABILIDADES	Atención al detalle	Responsabilidad	Tolerancia
	Trabajo en equipo	Enfoque estratégico	Rekursividad
	Adaptabilidad	Estándares de Trabajo	Análisis numérico
	Autocontrol	Planeación, seguimiento y control	Presentación
	Relaciones Interpersonales	Manejo de Procesos	Comunicación Asertiva
	Atención al Cliente		Integridad
OTROS	Conocimiento a profundidad de la legislación del sector salud, conocimiento básico del manejo de computador, plataforma Microsoft Windows Server y Paquete Office 2003 o superior.		

<b>10. VISADOS</b>					
DIRECTORA EJECUTIVA	Alix Porras Chacón	FIRMA		FECHA	Enero de 2012
PROFESIONAL RECURSO HUMANO	Ana Milena Charry	FIRMA		FECHA	Enero de 2012

<b>COORDINADOR ATENCIÓN AL USUARIO</b>	<b>AU-006-MR-V3</b>
	<b>Página 1 de 2</b>
	<b>Versión 3 –Ene/2012</b>

1. CARACTER DEL CARGO	
REGIONAL	LOCAL <b>X</b>
2. DEPENDENCIA JERARQUICA DEL CARGO	
JEFE INMEDIATO	COORDINADOR DE LA SEDE TIPO A
3. ÁREA	
Atención al Usuario.	
4. RELACIONES COLATERALES	
Con todas las áreas y servicios de Fundación Avanzar FOS.	
5. MISIÓN DEL CARGO	
Implementar las políticas de la organización tendientes a conocer las expectativas y necesidades de los usuarios, a mejorar la calidad de la atención hacia los mismos, a lograr su adhesión a la institución y el buen uso de los servicios de salud.	
6. FUNCIONES DEL CARGO	
1	Ejecutar el manual de procesos y procedimientos en todo lo concerniente a la gestión efectiva de las solicitudes de los usuarios, procurando la participación del personal de la sede.
2	Suministrar la información solicitada por los usuarios, los entes de control y contratantes, en forma clara, precisa y concisa, tramitar sus quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones con la oportunidad y calidad definidas por la organización y/o los contratos pactados con las diferentes aseguradoras.
3	Hacer seguimiento a las quejas y reclamos de los usuarios hasta que se genere una respuesta satisfactoria y oportuna.
4	Registrar en el software disponible los requerimientos realizados por los usuarios, asegurando la información completa y los tiempos de respuesta.
5	Proponer y participar de las estrategias de mejoramiento en la prestación de los servicios, de acuerdo con el análisis de los niveles de satisfacción de los usuarios, las auditorías realizadas a las IPS de la red de servicios, la revisión de los procesos internos y en general de toda la información recibida en el área.
6	Mantenerse actualizado en todo lo referente a modificaciones de la reglamentación en salud, deberes y derechos de los usuarios, etc.
7	Incentivar en los usuarios el uso racional de los servicios de salud, sus deberes y derechos, líneas de atención, y demás información vital para el acceso a los servicios.
8	Consolidar la información requerida para la generación de los informes dirigidos a los entes de control, contratantes y las diferentes áreas de la organización.
9	Preparar, suscribir y tramitar en forma oportuna, todas las comunicaciones inherentes a su trabajo y demás documentos necesarios para el desempeño de sus funciones.
10	Implementar y velar por el cumplimiento y desarrollo del modelo de atención definido por la organización.
11	Participar en la implementación, desarrollo y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad de la organización.
12	Aplicación y recopilación de encuestas de satisfacción del usuario de la sede y realizar su digitación y envío de resultados a la Sede Central para la realización de informes.
13	Realizar consolidado de quejas e inquietudes y envío de informes a la Sede principal.
14	Desarrollar en coordinación con las instancias pertinentes, las estrategias de información con el fin de difundir amplia y periódicamente las características y modelos de prestación de servicios.
15	Verificar trimestralmente la puesta en marcha de las mejoras establecidas como resultado de su labor, documentando a la Coordinación Central, dichos logros y/o dificultades.
OTRAS FUNCIONES	
16	Cumplir el reglamento interno de trabajo.
17	Participar en los programas de salud ocupacional que FUNDACIÓN AVANZAR FOS realice para sus funcionarios.
18	Mantener constante actualización en los temas relacionados con la naturaleza del cargo.
19	Mantener en completo orden y aseo su puesto de trabajo.
20	Demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que sean acordes con la misión del cargo.
7. RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
POR CONTACTO CON OTRAS PERSONAS	Contacto frecuente con los pacientes, familiares y demás personal de Fundación Avanzar FOS.
POR CARGOS SUBORDINADOS	No aplica.
POR TOMA DE DECISIONES	No aplica. Sus decisiones son de su ámbito de trabajo.
POR ERRORES	El desempeño del cargo debe realizarse en forma atenta y eficaz para evitar errores que tengan consecuencias inmediatas y/o a largo plazo en la salud del usuario.

POR ELEMENTOS	Equipos de oficina: Promover el buen uso y el mantenimiento de los equipos dispuestos para la realización de sus funciones.		
POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Manejo de información sobre las quejas y reclamos presentados por los usuarios.		
8. FACTORES DE RIESGO			
RIESGOS FÍSICOS			
Ruido		Soldadura	
Radiaciones No Ionizantes	X	Radiaciones Ionizantes	
Vibración		Calor radiante	
Iluminación		Temperaturas extremas	
Ventilación			
RIESGOS QUÍMICOS			
Gases		Líquidos	
Aerosoles		Humo metálico	
vapores			
RIESGOS ERGONÓMICOS			
Sobrecarga física		Trabajo dinámico	X
RIESGOS PSICOSOCIALES			
Trabajo bajo presión	X	Aislamiento	
RIESGOS BIOLÓGICOS			
Virus	X	Hongos	
Parásitos			
RIESGOS MECÁNICOS			
Amputación		Atrapamiento	
cortadura			
ELÉCTRICOS			
Manejo de instalaciones eléctricas			
INCENDIOS Y EXPLOSIONES			
Manipulación de sustancias inflamables			
TRANSPORTE			
Accidente de transito			
9. PERFIL DEL CARGO			
EDUCACIÓN	Trabajador(a) Social ó Psicólogo(a)		
EXPERIENCIA	Dos años de experiencia en atención a usuarios de servicios de salud.		
FORMACIÓN	INDUCCIÓN INSTITUCIONAL: Participación programa de inducción Organizacional (9 horas).		
	ENTRENAMIENTO: No Aplica.		
	CAPACITACIÓN: Sistema de Gestión de la Calidad, Gestión Hospitalaria, Convenios Organizacionales.		
HABILIDADES	Atención al cliente	Estándares de Trabajo	Responsabilidad
	Trabajo en equipo	Estabilidad emocional	Recursividad
	Adaptabilidad	Planeación, seguimiento y control	Orientación al cliente
	Autocontrol		Análisis de problemas
	Autoestima	Manejo de Procesos	Presentación
	Relaciones Interpersonales	Liderazgo	Sentido de la urgencia
	Atención al cliente	Integridad	Comunicación escrita
	Análisis numérico	Tolerancia	Compromiso organizacional
Enfoque estratégico			
OTROS	Conocimiento básico del manejo de computador, plataforma Microsoft Windows Server y Paquete Office 2003 o superior.		

<b>10. VISADOS</b>					
DIRECTORA EJECUTIVA	Alix Porras Chacón	FIRMA		FECHA	Enero de 2012
PROFESIONAL RECURSO HUMANO	Ana Milena Charry	FIRMA		FECHA	Enero de 2012



<b>COORDINADOR ATENCIÓN AL USUARIO</b>	<b>AU-007-MR-V1</b>
	<b>Página 1 de 2</b>
	<b>Versión 1 –Ene/2012</b>

<b>1. CARACTER DEL CARGO</b>	
<b>REGIONAL</b>	<b>LOCAL</b> <b>X</b>
<b>2. DEPENDENCIA JERARQUICA DEL CARGO</b>	
<b>JEFE INMEDIATO</b>	COORDINADOR DE LA SEDE TIPO B
<b>3. ÁREA</b>	
Atención al Usuario.	
<b>4. RELACIONES COLATERALES</b>	
Con todas las áreas y servicios de Fundación Avanzar FOS.	
<b>5. MISION DEL CARGO</b>	
Implementar las políticas de la organización tendientes a conocer las expectativas y necesidades de los usuarios, a mejorar la calidad de la atención hacia los mismos, a lograr su adhesión a la institución y el buen uso de los servicios de salud.	
<b>6. FUNCIONES DEL CARGO</b>	
1	Ejecutar el manual de procesos y procedimientos en todo lo concerniente a la gestión efectiva de las solicitudes de los usuarios, procurando la participación del personal de la sede.
2	Suministrar la información solicitada por los usuarios, los entes de control y contratantes, en forma clara, precisa y concisa, tramitar sus quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones con la oportunidad y calidad definidas por la organización y/o los contratos pactados con las diferentes aseguradoras.
3	Hacer seguimiento a las quejas y reclamos de los usuarios hasta que se genere una respuesta satisfactoria y oportuna.
4	Registrar en el software disponible los requerimientos realizados por los usuarios, asegurando la información completa y los tiempos de respuesta.
5	Proponer y participar de las estrategias de mejoramiento en la prestación de los servicios, de acuerdo con el análisis de los niveles de satisfacción de los usuarios, las auditorías realizadas a las IPS de la red de servicios, la revisión de los procesos internos y en general de toda la información recibida en el área.
6	Mantenerse actualizado en todo lo referente a modificaciones de la reglamentación en salud, deberes y derechos de los usuarios, etc.
7	Incentivar en los usuarios el uso racional de los servicios de salud, sus deberes y derechos, líneas de atención, y demás información vital para el acceso a los servicios.
8	Consolidar la información requerida para la generación de los informes dirigidos a los entes de control, contratantes y las diferentes áreas de la organización.
9	Preparar, suscribir y tramitar en forma oportuna, todas las comunicaciones inherentes a su trabajo y demás documentos necesarios para el desempeño de sus funciones.
10	Implementar y velar por el cumplimiento y desarrollo del modelo de atención definido por la organización.
11	Participar en la implementación, desarrollo y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad de la organización.
12	Aplicación y recopilación de encuestas de satisfacción del usuario de la sede y realizar su digitación y envío de resultados a la Sede Central para la realización de informes.
13	Realizar consolidado de quejas e inquietudes y envío de informes a la Sede principal.
14	Desarrollar en coordinación con las instancias pertinentes, las estrategias de información con el fin de difundir amplia y periódicamente las características y modelos de prestación de servicios.
15	Verificar trimestralmente la puesta en marcha de las mejoras establecidas como resultado de su labor, documentando a la Coordinación Central, dichos logros y/o dificultades.
<b>OTRAS FUNCIONES</b>	
16	Cumplir el reglamento interno de trabajo.
17	Participar en los programas de salud ocupacional que FUNDACIÓN AVANZAR FOS realice para sus funcionarios.
18	Mantener constante actualización en los temas relacionados con la naturaleza del cargo.
19	Mantener en completo orden y aseo su puesto de trabajo.
20	Demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que sean acordes con la misión del cargo.
<b>7. RESPONSABILIDADES DEL CARGO</b>	
POR CONTACTO CON OTRAS PERSONAS	Contacto frecuente con los pacientes, familiares y demás personal de Fundación Avanzar FOS.
POR CARGOS SUBORDINADOS	No aplica.
POR TOMA DE DECISIONES	No aplica. Sus decisiones son de su ámbito de trabajo.
POR ERRORES	El desempeño del cargo debe realizarse en forma atenta y eficaz para evitar errores que tengan consecuencias inmediatas y/o a largo plazo en la salud del usuario.



POR ELEMENTOS	Equipos de oficina: Promover el buen uso y el mantenimiento de los equipos dispuestos para la realización de sus funciones.		
POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Manejo de información sobre las quejas y reclamos presentados por los usuarios.		
8. FACTORES DE RIESGO			
RIESGOS FÍSICOS			
Ruido		Soldadura	
Radiaciones No Ionizantes	X	Radiaciones Ionizantes	
Vibración		Calor radiante	
Iluminación		Temperaturas extremas	
Ventilación			
RIESGOS QUÍMICOS			
Gases		Líquidos	
Aerosoles		Humo metálico	
vapores			
RIESGOS ERGONÓMICOS			
Sobrecarga física		Trabajo dinámico	X
RIESGOS PSICOSOCIALES			
Trabajo bajo presión	X	Aislamiento	
RIESGOS BIOLÓGICOS			
Virus	X	Hongos	
Parásitos			
RIESGOS MECÁNICOS			
Amputación		Atrapamiento	
cortadura			
ELÉCTRICOS			
Manejo de instalaciones eléctricas			
INCENDIOS Y EXPLOSIONES			
Manipulación de sustancias inflamables			
TRANSPORTE			
Accidente de transito			
9. PERFIL DEL CARGO			
EDUCACIÓN	Funcionario Administrativo Capacitado		
EXPERIENCIA	Un año de experiencia en atención a usuarios de servicios de salud.		
FORMACIÓN	INDUCCIÓN INSTITUCIONAL: Participación programa de inducción Organizacional (9 horas).		
	ENTRENAMIENTO: No Aplica.		
	CAPACITACIÓN: Sistema de Gestión de la Calidad, Gestión Hospitalaria, Convenios Organizacionales.		
HABILIDADES	Atención al cliente	Estándares de Trabajo	Responsabilidad
	Trabajo en equipo	Estabilidad emocional	Recursividad
	Adaptabilidad	Planeación, seguimiento y control	Orientación al cliente
	Autocontrol		Análisis de problemas
	Autoestima	Manejo de Procesos	Presentación
	Relaciones Interpersonales	Liderazgo	Sentido de la urgencia
	Atención al cliente	Integridad	Comunicación escrita
	Análisis numérico	Tolerancia	Compromiso organizacional
Enfoque estratégico			
OTROS	Conocimiento básico del manejo de computador, plataforma Microsoft Windows Server y Paquete Office 2003 o superior.		

<b>10. VISADOS</b>					
DIRECTORA EJECUTIVA	Alix Porras Chacón	FIRMA		FECHA	Enero de 2012
PROFESIONAL RECURSO HUMANO	Ana Milena Charry	FIRMA		FECHA	Enero de 2012

<b>COORDINADOR MEDICINA FAMILIAR</b>	<b>DM-009-MR-V3</b>
	<b>Página 1 de 2</b>
	<b>Versión 3 –Ene/2012</b>

<b>1. CARACTER DEL CARGO</b>	
<b>REGIONAL</b>	<b>LOCAL</b>
	<b>X</b>
<b>2. DEPENDENCIA JERARQUICA DEL CARGO</b>	
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR MÉDICO
<b>3. ÁREA</b>	
Medicina Familiar.	
<b>4. RELACIONES COLATERALES</b>	
Con todas las áreas y servicios.	
<b>5. MISION DEL CARGO</b>	
Planear, coordinar, ejecutar y verificar todas las acciones necesarias para la implementación del modelo de atención Medicina Familiar en Fundación Avanzar FOS; propendiendo por su calidad y por el uso racional de los recursos.	
<b>6. FUNCIONES DEL CARGO</b>	
ADMINISTRATIVAS	
1	Planear y organizar el funcionamiento asistencial y administrativo del modelo de atención familiar en el área de influencia.
2	Coordinar, supervisar y garantizar el cumplimiento de los cronogramas de programas de socialización a los grupos de usuarios.
3	Definir, organizar y realizar las capacitaciones y acompañamientos de las actividades y procesos del modelo de medicina familiar y definir los equipos multidisciplinarios involucrados en estas actividades; evaluando las competencias adquiridas en el proceso y el impacto de la capacitación.
4	Preparar, suscribir y tramitar en forma oportuna, todas las comunicaciones inherentes a su trabajo y demás documentos necesarios para el desempeño de sus funciones.
5	Evaluar y controlar la productividad de su área y el desempeño del personal que este a su cargo, apoyando e incentivando la participación activa generando un adecuado clima organizacional.
6	Generar estrategias para el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos que ejecute tomando las acciones correctivas y preventivas que sean necesarias.
7	Coordinar al equipo de médicos especialistas en medicina familiar en el proceso educativo que se debe realizar con el grupo de médicos generales.
8	En conjunto con el área de sistemas definir y diseñar los instrumentos de recolección de información necesarios en la implementación del modelo.
9	Monitorear los pacientes con patología crónica y velar por el mantenimiento de la salud de este grupo de pacientes.
ASISTENCIALES	
10	Atender a los usuarios que le sean remitidos en forma integral desde la promoción, prevención y rehabilitación de la salud, estas acciones se realizan en la atención al individuo, la familia o la comunidad
EDUCATIVAS	
11	Participa en la formación del grupo de médicos generales y demás recurso humano asistencial que operaran el modelo de atención familiar, buscando fortalecer las habilidades principalmente en: obtener información, ejercitar el examen físico, planear diagnósticos, analizar la información, integrar problemas de salud, evaluación terapéutica y resultados individuales y adquirir capacidad de comunicación.
12	Implementar mecanismos de educación en el modelo de atención familiar a la población usuaria.
INVESTIGATIVAS	
13	Realizar un diagnóstico de la situación de salud de los afiliados y su grupo familiar que brinde la información básica inicial para detectar los principales problemas de salud e iniciar el plan de acción correspondiente.
14	Revisión y actualización de las guías clínicas de manejo de acuerdo con los perfiles epidemiológicos de la población
OTRAS FUNCIONES	
15	Cumplir el reglamento interno de trabajo.
16	Participar en los programas de salud ocupacional que FUNDACIÓN AVANZAR FOS realice para sus funcionarios.
17	Mantener constante actualización en los temas relacionados con la naturaleza del cargo.
18	Mantener en completo orden y aseo su puesto de trabajo.
19	Demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que sean acordes con la misión del cargo.
<b>7. RESPONSABILIDADES DEL CARGO</b>	
POR CONTACTO CON OTRAS PERSONAS	El desempeño del cargo requiere una persona con capacidad de negociación, persuasión y socialización con otras personas dentro y fuera de la organización.
POR CARGOS SUBORDINADOS	Ejerce supervisión del trabajo realizado por el personal de las áreas que dependen directamente de la Coordinación Central de Medicina Familiar.

POR TOMA DE DECISIONES	El desempeño del cargo requiere de una persona con capacidad de tomar decisiones de gran importancia que tienen incidencia en su propia área, en la Organización en general y en su entorno.		
POR ERRORES	El desempeño del cargo debe realizarse en forma atenta y eficaz para evitar errores que tienen consecuencias inmediatas y/ó a largo plazo en la salud del usuario.		
POR ELEMENTOS	Documentos de valor: La custodia y buen manejo de la información institucional. La custodia y buen manejo de las historias clínicas. Equipos de oficina: Promover el buen uso y el mantenimiento de los equipos dispuestos para la realización de sus funciones.		
POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Manejo de información sobre el estado clínico de los pacientes y los procedimientos realizados a la cual tiene acceso el personal relacionado con el proceso de prestación del servicio, análisis de información, y decisiones administrativas de la organización.		
8. FACTORES DE RIESGO			
RIESGOS FÍSICOS			
Ruido		Soldadura	
Radiaciones No Ionizantes	X	Radiaciones Ionizantes	
Vibración		Calor radiante	
Iluminación		Temperaturas extremas	
Ventilación			
RIESGOS QUÍMICOS			
Gases		Líquidos	
Aerosoles vapores		Humo metálico	
RIESGOS ERGONÓMICOS			
Sobrecarga física		Trabajo Dinámico	X
RIESGOS PSICOSOCIALES			
Trabajo bajo presión	X	Aislamiento	
RIESGOS BIOLÓGICOS			
Virus	X	Hongos	
Parásitos			
RIESGOS MECÁNICOS			
Amputación cortadura		Atrapamiento	
ELÉCTRICOS			
Manejo de instalaciones eléctricas			
INCENDIOS Y EXPLOSIONES			
Manipulación de sustancias inflamables			
TRANSPORTE			
Accidente de transito			
9. PERFIL DEL CARGO			
EDUCACIÓN	Carrera Universitaria de Medicina, con especialización en Medicina Familiar.		
EXPERIENCIA	Un año desempeñando cargos similares.		
FORMACIÓN	INDUCCIÓN INSTITUCIONAL: Participación programa de inducción Organizacional (9 horas).		
	ENTRENAMIENTO: No Aplica.		
	CAPACITACIÓN: Sistemas de Gestión de la Calidad, Gestión Hospitalaria, Convenios Organizacionales.		
HABILIDADES	Atención al detalle	Responsabilidad	Análisis numérico
	Trabajo en equipo	Estándares de Trabajo	Presentación
	Adaptabilidad	Planeación	Comunicación Asertiva
	Autocontrol	Manejo de Procesos	Compromiso Organizacional
	Autoestima	Tolerancia	Estabilidad Emocional
	Atención al cliente	Recursividad	Integridad
	Dominio de la comunicación verbal	Enfoque Estratégico	Delegación
OTROS	Conocimiento de la legislación del sector salud. Conocimiento básico del manejo del computador, Plataforma Microsoft Windows Server, Paquete Office 2003 o superior y demás programas relacionados al cargo.		

<b>10. VISADOS</b>					
DIRECTORA EJECUTIVA	Alix Porras Chacón	FIRMA		FECHA	Enero de 2012
PROFESIONAL RECURSO HUMANO	Ana Milena Charry	FIRMA		FECHA	Enero de 2012

<b>COORDINADOR DE MEDICINA FAMILIAR</b>	<b>DM-010-MR-V2</b>
	<b>Página 1 de 2</b>
	<b>Versión 2 –Ene/2012</b>

1. CARACTER DEL CARGO	
REGIONAL	LOCAL
X	
2. DEPENDENCIA JERARQUICA DEL CARGO	
JEFE INMEDIATO	COORDINADOR DE LA SEDE TIPO A
3. ÁREA	
Medicina Familiar.	
4. RELACIONES COLATERALES	
Con todos los servicios asistenciales.	
5. MISIÓN DEL CARGO	
Desarrollar e implementar las políticas de la organización y las directrices del nivel Central, garantizando el adecuado funcionamiento y cumplimiento del modelo de medicina familiar, velando por la satisfacción de los usuarios y el uso racional de los recursos.	
6. FUNCIONES DEL CARGO	
ADMINISTRATIVAS	
1	Realizar el seguimiento de la implementación del modelo en la sede, asegurando el cumplimiento de las actividades y compromisos pactados según los cronogramas establecidos.
2	Coordinar y realizar la socialización del modelo de medicina familiar a todos los funcionarios de su sede y de su área de influencia.
3	Coordinar, supervisar y garantizar el cumplimiento de los cronogramas de programas de socialización a los grupos de usuarios.
4	Velar por el buen desarrollo del modelo de medicina familiar, con especial énfasis en la calidad del servicio y el cumplimiento de los atributos de calidad, entregando informes periódicos al nivel Central.
5	Planear y organizar el funcionamiento asistencial y administrativo del modelo de atención familiar en el área de influencia.
6	Ejercer la dirección del modelo en la sede y médicos de la Red involucrados en el proceso.
7	Definir, organizar y realizar las capacitaciones y acompañamientos de las actividades y procesos del modelo de medicina familiar y definir los equipos multidisciplinarios involucrados en estas actividades; evaluando las competencias adquiridas en el proceso y el impacto de la capacitación.
8	Preparar, suscribir y tramitar en forma oportuna, todos los informes y comunicaciones inherentes a su trabajo y demás documentos necesarios para el desempeño de sus funciones.
9	Permanecer en comunicación con todo el equipo de salud y otros equipos o instituciones de los diferentes niveles del sistema.
10	Participar en la implementación, desarrollo y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad de la organización.
11	Generar estrategias para el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos que ejecute tomando las acciones correctivas y preventivas que sean necesarias.
12	Apoyar al nivel central, en lo relacionado con las estrategias de distribución de recursos para los programas asistenciales.
ASISTENCIALES	
13	Atender diariamente a los usuarios que han solicitado consulta.
14	Realizar la atención bajo el modelo de Atención Familiar.
15	Ordenar los tratamientos especiales a que deban someterse los usuarios según diagnósticos emitidos.
16	Monitorear los pacientes con patología crónica y velar por el mantenimiento de la salud de este grupo de pacientes.
17	Diligenciar en letra clara y legible los diferentes registros que se requieren en el desarrollo de la atención con los usuarios y que son solicitados por Fundación Avanzar FOS.
18	Realización de un diagnóstico de la situación de salud de los afiliados y su grupo familiar que brinde la información básica inicial para detectar los principales problemas de salud e iniciar el plan de acción correspondiente.
19	Cumplir a cabalidad con el horario asignado.
OTRAS FUNCIONES	
20	Cumplir el reglamento interno de trabajo.
21	Participar en los programas de salud ocupacional que FUNDACIÓN AVANZAR FOS realice para sus funcionarios.
22	Mantener constante actualización en los temas relacionados con la naturaleza del cargo.
23	Mantener en completo orden y aseo su puesto de trabajo.
24	Demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que sean acordes con la misión del cargo.
7. RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
POR CONTACTO CON	Contacto frecuente con los pacientes, familiares y demás personal de Fundación Avanzar FOS.

OTRAS PERSONAS			
POR CARGOS SUBORDINADOS	No Aplica.		
POR TOMA DE DECISIONES	No Aplica. Sus decisiones son de su ámbito de trabajo. Proporciona la información necesaria para que la Coordinación de Nivel Central pueda tomar decisiones acertadas.		
POR ERRORES	El desempeño del cargo debe realizarse en forma atenta y eficaz para evitar errores que tienen consecuencias inmediatas y/ó a largo plazo en la salud del usuario.		
POR ELEMENTOS	Documentos de valor: La custodia y buen manejo de las historias clínicas. Maquinaria y Equipo: El buen uso y manejo en el desempeño de los equipos que pertenecen el servicio.		
POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Manejo de información sobre el estado clínico del paciente y los procedimientos realizados a la cual tiene acceso el personal relacionado con el proceso de prestación del servicio e información administrativa de la organización.		
8. FACTORES DE RIESGO			
RIESGOS FÍSICOS			
Ruido		Soldadura	
Radiaciones No Ionizantes	X	Radiaciones Ionizantes	
Vibración		Calor radiante	
Iluminación		Temperaturas extremas	
Ventilación			
RIESGOS QUÍMICOS			
Gases		Líquidos	
Aerosoles		Humo metálico	
vapores			
RIESGOS ERGONÓMICOS			
Sobrecarga física		Trabajo Dinámico	X
RIESGOS PSICOSOCIALES			
Trabajo bajo presión	X	Aislamiento	
RIESGOS BIOLÓGICOS			
Virus	X	Hongos	
Parásitos			
RIESGOS MECÁNICOS			
Amputación cortadura		Atrapamiento	
ELÉCTRICOS			
Manejo de instalaciones eléctricas			
INCENDIOS Y EXPLOSIONES			
Manipulación de sustancias inflamables			
TRANSPORTE			
Accidente de transito			
9. PERFIL DEL CARGO			
EDUCACIÓN	Carrera Universitaria de Medicina, con especialización en Medicina Familiar.		
EXPERIENCIA	Un año desempeñando cargos similares.		
FORMACIÓN	INDUCCIÓN INSTITUCIONAL: Participación programa de inducción Organizacional (9 horas).		
	ENTRENAMIENTO: No Aplica.		
	CAPACITACIÓN: Sistemas de Gestión de la Calidad, Gestión Hospitalaria, Convenios Organizacionales.		
HABILIDADES	Atención al detalle	Responsabilidad	Análisis numérico
	Trabajo en equipo	Estándares de Trabajo	Presentación
	Adaptabilidad	Planeación	Comunicación Asertiva
	Autocontrol	Manejo de Procesos	Compromiso Organizacional
	Autoestima	Tolerancia	Estabilidad Emocional
	Atención al cliente	Recursividad	Integridad
	Respeto	Enfoque Estratégico	Dominio de la comunicación no verbal
OTROS	Conocimiento de la legislación del sector salud. Conocimiento básico del manejo del computador, Plataforma Microsoft Windows Server, Paquete Office 2003 o superior y demás programas relacionados al cargo.		

<b>10. VISADOS</b>				
DIRECTORA EJECUTIVA	Alix Porras Chacón	FIRMA		FECHA Enero de 2012
PROFESIONAL RECURSO HUMANO	Ana Milena Charry	FIRMA		FECHA Enero de 2012

<b>COORDINADOR PROCESO DE REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA</b>	<b>DM-011-MR-V2</b>
	<b>Página 1 de 3</b>
	<b>Versión 2 –Ene/2012</b>

1. CARACTER DEL CARGO	
REGIONAL	LOCAL <b>X</b>
2. DEPENDENCIA JERARQUICA DEL CARGO	
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR MÉDICO
3. ÁREA	
Referencia y Contrareferencia.	
4. RELACIONES COLATERALES	
Con todas las áreas, usuarios y servicios.	
5. MISION DEL CARGO	
Implementar la cultura de la pertinencia y racionalidad técnico científica en la utilización del recurso especializado fortaleciendo la capacidad de resolución y orientación médica en los procesos asistenciales para los afiliados y su grupo familiar, en cumplimiento con las directrices de la organización, los compromisos legales, contractuales y se logre la satisfacción de los clientes internos y externos.	
6. FUNCIONES DEL CARGO	
1	Ejecutar el proceso de referencia y contrarreferencia, acorde con las políticas definidas por la organización, y el manual de procesos respectivos, controlando los estándares de calidad en especial en lo relacionado con la calidad del servicio y los costos.
2	Participar activamente en la realización de los comités definidos en el proceso de referencia y contrarreferencia, acorde con las pautas establecidas en el manual de procesos respectivo y las directrices de la coordinación del área.
3	Controlar la racionalidad técnico – científica de los servicios solicitados por los profesionales de atención primaria y especialistas de la red propia e IPS adscritas, velando por el cumplimiento de los estándares de calidad, de las normas legales y de los compromisos contractuales.
4	Velar por que la red adscrita cumpla con los compromisos pactados en los contratos y con los estándares de calidad definidos por la organización, informando a la coordinación del área los problemas que se presenten y las alternativas de solución propuestas.
5	Vigilar el desempeño de las IPS y médicos de la red adscrita, en especial de aquellos con los cuales se hayan pactado conjuntos de atención integral o contratos de capitación, informando a la coordinación del área los problemas que se presenten y las alternativas de solución propuestas.
6	Revisar permanentemente la conformación y los cambios en la red de servicios, los servicios contratados y la estructura de la misma por niveles de atención y complejidad, informando a la coordinación del área las dificultades que se presenten en la utilización de la misma.
7	Garantizar la atención oportuna y organizada de los usuarios en la red adscrita, cumpliendo con las exigencias de cada uno de los convenios que tiene la institución con las entidades aseguradoras.
8	Orientar a los usuarios en la utilización racional de los servicios de salud, los mecanismos para acceder a los mismos, los requisitos y trámites dentro del área y las decisiones sobre las solicitudes de las autorizaciones.
9	Participar en la implementación y desarrollo del modelo de atención definido por la organización.
10	Preparar, suscribir y tramitar en forma oportuna los informes y las comunicaciones inherentes a su trabajo y demás documentos necesarios para el desempeño de sus funciones.
11	Participar en la implementación, desarrollo y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad de la organización.
12	Generar estrategias para el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos que ejecute tomando las acciones correctivas y preventivas que sean necesarias.
13	Evaluar y controlar la productividad de su área y el desempeño del personal que este a su cargo, apoyando e incentivando la participación activa generando un adecuado clima organizacional.
14	Identificar los componentes operativos de los procesos de atención ambulatoria en el primer nivel de complejidad relacionados con la calidad de los registros, su nivel de documentación y la capacidad resolutoria del médico en salud familiar y generales de la red de prestadores externa; así como las remisiones e interconsultas a los niveles superiores de complejidad.
15	Programar, controlar y supervisar el en sistema autorizador de las actividades, y procedimientos incluidos en el III Nivel de complejidad, ajustándose al presupuesto disponible para éste nivel de complejidad
16	Coordinar el funcionamiento de la Central de Citas de Medicina Especializada y velar por el cumplimiento de los estándares de oportunidad exigidos en el modelo de atención.
17	Realizar seguimiento de la calidad de la atención y de registros clínicos de los médicos especialistas de acuerdo con las características de la oferta de servicios.
18	Evaluación y seguimiento de indicadores de gestión del proceso de referencia y contrareferencia en cada una de las especialidades medico quirúrgicas objeto de medición.

19	Autorizar los servicios de apoyo diagnóstico y complementación terapéutica de tercer nivel de complejidad, direccionando hacia el prestador de acuerdo con el servicio requerido.		
20	Responder oportunamente con las autorizaciones de servicios hospitalarios solicitadas por la Red de Prestadores.		
21	Ubicar los pacientes hospitalizados que sean remitidos a un mayor nivel de complejidad en la Red de Prestadores de acuerdo con la disponibilidad existente en la región.		
22	Mantener estrecha comunicación con los coordinadores de sedes, especialistas y red de prestadores, procurando la oportunidad en la prestación del servicio y la efectiva contrareferencia de los pacientes a el primer nivel de complejidad.		
23	Retroalimentar a los coordinadores de sede oportunamente sobre políticas y decisiones que se tomen en el proceso de referencia y contrareferencia.		
24	Brindar apoyo administrativo a los coordinadores y demás funcionarios de las sedes en cuanto a: codificación de actividades, red de prestadores y procedimientos de referencia y contrareferencia.		
25	Realizar evaluaciones periódicas con el comité de calidad de Fundación Avanzar FOS sobre el desarrollo y cumplimiento de los estándares de calidad del sistema de referencia y contrareferencia.		
26	Coordinar la autorización del subsidio correspondiente al transporte de los usuarios de provincia.		
27	Participar en los comités Médico - Administrativos y Médico - Asistenciales de su competencia.		
28	Formular planes de mejoramiento hacia la Dirección Médica con base a las acciones de seguimiento que se realicen periódicamente en el proceso.		
OTRAS FUNCIONES			
29	Cumplir el reglamento interno de trabajo.		
30	Participar en los programas de salud ocupacional que FUNDACIÓN AVANZAR FOS realice para sus funcionarios.		
31	Mantener constante actualización en los temas relacionados con la naturaleza del cargo.		
32	Mantener en completo orden y aseo su puesto de trabajo.		
33	Demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que sean acordes con la misión del cargo.		
7. RESPONSABILIDADES DEL CARGO			
POR CONTACTO CON OTRAS PERSONAS	El desempeño del cargo requiere una persona con capacidad de negociación, persuasión y socialización con otras personas dentro y fuera de la organización.		
POR CARGOS SUBORDINADOS	No Aplica.		
POR TOMA DE DECISIONES	El desempeño del cargo requiere de una persona con capacidad de tomar decisiones de gran importancia que tienen incidencia en su propia área, en la Organización en general y en su entorno.		
POR ERRORES	El desempeño del cargo debe realizarse en forma atenta y eficaz para evitar errores que tienen consecuencias inmediatas y/ó a largo plazo en la salud del usuario.		
POR ELEMENTOS	Equipos de oficina: Promover el buen uso y el mantenimiento de los equipos dispuestos para la realización de sus funciones.		
POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Manejo de información confidencial consignada en la historia clínica de los usuarios del servicio.		
8. FACTORES DE RIESGO			
RIESGOS FÍSICOS			
Ruido		Soldadura	
Radiaciones No Ionizantes	X	Radiaciones Ionizantes	
Vibración		Calor radiante	
Iluminación		Temperaturas extremas	
Ventilación			
RIESGOS QUÍMICOS			
Gases		Líquidos	
Aerosoles		Humo metálico	
vapores			
RIESGOS ERGONÓMICOS			
Sobrecarga física		Trabajo Dinámico	X
RIESGOS PSICOSOCIALES			
Trabajo bajo presión	X	Aislamiento	
RIESGOS BIOLÓGICOS			
Virus		Hongos	
Parásitos			
RIESGOS MECÁNICOS			
Amputación		Atrapamiento	
cortadura			
ELÉCTRICOS			
Manejo de instalaciones eléctricas			
INCENDIOS Y EXPLOSIONES			
Manipulación de sustancias inflamables			
TRANSPORTE			
Accidente de tránsito			

9. PERFIL DEL CARGO			
EDUCACIÓN	Carrera Universitaria en Medicina ó Enfermería.		
EXPERIENCIA	Un año desempeñando cargos similares.		
FORMACIÓN	INDUCCIÓN INSTITUCIONAL: Participación programa de inducción Organizacional (9 horas).		
	ENTRENAMIENTO: Dos meses en labores específicos del cargo. A cargo del Jefe Inmediato.		
HABILIDADES	CAPACITACIÓN: Sistemas de Gestión de la Calidad, Gestión Hospitalaria, Convenios Organizacionales.		
	Atención al detalle Trabajo en equipo Adaptabilidad Autocontrol Autoestima Atención al cliente Respeto Dominio de la comunicación no verbal	Responsabilidad Estándares de Trabajo Planeación Manejo de Procesos Tolerancia Recursividad Enfoque Estratégico	Análisis numérico Presentación Comunicación Asertiva Compromiso Organizacional Estabilidad Emocional Integridad Delegación
OTROS	Conocimiento de la legislación del sector salud. Conocimiento básico del manejo del computador, Plataforma Microsoft Windows Server, Paquete Office 2003 o superior y demás programas relacionados al cargo.		

10. VISADOS					
DIRECTORA EJECUTIVA	Alix Porras Chacón	FIRMA		FECHA	Enero de 2012
PROFESIONAL RECURSO HUMANO	Ana Milena Charry	FIRMA		FECHA	Enero de 2012



<b>COORDINADOR PROCESO DE REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA</b>	DM-012-MR-V1
	Página 1 de 2
	Versión 1 –Ene/2012

<b>1. CARACTER DEL CARGO</b>	
<b>REGIONAL</b>	<b>LOCAL</b> <b>X</b>
<b>2. DEPENDENCIA JERARQUICA DEL CARGO</b>	
<b>JEFE INMEDIATO</b>	COORDINADOR DE LA SEDE TIPO A
<b>3. ÁREA</b>	
Referencia y Contrareferencia.	
<b>4. RELACIONES COLATERALES</b>	
Con todas las áreas, usuarios y servicios.	
<b>5. MISION DEL CARGO</b>	
Implementar la cultura de la pertinencia y racionalidad técnico científica en la utilización del recurso especializado fortaleciendo la capacidad de resolución y orientación médica en los procesos asistenciales para los afiliados y su grupo familiar, en cumplimiento con los compromisos legales y se logre la satisfacción de los clientes internos y externos.	
<b>6. FUNCIONES DEL CARGO</b>	
1	Identificar los componentes operativos de los procesos de atención ambulatoria en el primer nivel de complejidad relacionados con la calidad de los registros, su nivel de documentación y la capacidad resolutoria del médico en salud familiar y generales de la red de prestadores externa; así como las remisiones e interconsultas a los niveles superiores de complejidad.
2	Programar, controlar y supervisar el sistema autorizador de las actividades y procedimientos incluidos en el III Nivel de complejidad, ajustándose al presupuesto disponible para éste nivel de complejidad.
3	Coordinar el funcionamiento de la Central de Citas de Medicina Especializada y velar por el cumplimiento de los estándares de oportunidad exigidos en el modelo de atención.
4	Realizar seguimiento de la calidad de la atención y de registros clínicos de los médicos especialistas de acuerdo con las características de la oferta de servicios.
5	Evaluación y seguimiento de indicadores de gestión del proceso de referencia y contrareferencia en cada una de las especialidades medico quirúrgicas objeto de medición.
6	Revisar permanentemente la conformación y los cambios en la red de servicios, los servicios contratados y la estructura de la misma por niveles de atención y complejidad.
7	Autorizar los servicios de apoyo diagnóstico y complementación terapéutica de tercer nivel de complejidad, direccionando hacia el prestador de acuerdo con el servicio requerido.
8	Mantener estrecha comunicación con los coordinadores de sedes, especialistas y red de prestadores, procurando la oportunidad en la prestación del servicio y la efectiva contrareferencia de los pacientes a el primer nivel de complejidad.
9	Dar respuesta de forma oportuna a los requerimientos, quejas, reclamos, tutelas y derechos de petición remitidos por la Coordinación de Atención al Usuario.
10	Evaluar y controlar la productividad de su área y el desempeño del personal que este a su cargo, apoyando e incentivando la participación activa generando un adecuado clima organizacional.
11	Preparar y suscribir en forma oportuna los informes y las comunicaciones inherentes a su trabajo y demás documentos necesarios para el desempeño de sus funciones.
12	Participar en la implementación, desarrollo y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad de la organización.
13	Generar estrategias para el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos que ejecute, tomando las acciones correctivas y preventivas que sean necesarias.
14	Realizar evaluaciones periódicas con el comité de calidad sobre el desarrollo y cumplimiento de los estándares de calidad del sistema de referencia y contrareferencia.
15	Coordinar la autorización del subsidio correspondiente al transporte de los usuarios de provincia.
<b>OTRAS FUNCIONES</b>	
16	Cumplir el reglamento interno de trabajo.
17	Participar en los programas de salud ocupacional que FUNDACIÓN AVANZAR FOS realice para sus funcionarios.
18	Mantener constante actualización en los temas relacionados con la naturaleza del cargo.
19	Mantener en completo orden y aseo su puesto de trabajo.
20	Demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que sean acordes con la misión del cargo.
<b>7. RESPONSABILIDADES DEL CARGO</b>	
POR CONTACTO CON OTRAS PERSONAS	El desempeño del cargo requiere una persona con capacidad de persuasión y socialización con otras personas dentro y fuera de la organización.
POR CARGOS SUBORDINADOS	No Aplica.

POR TOMA DE DECISIONES	No Aplica. Sus decisiones son de su ámbito de trabajo. Proporciona la información necesaria para que la Dirección pueda tomar decisiones acertadas.
POR ERRORES	El desempeño del cargo debe realizarse en forma atenta y eficaz para evitar errores que tienen consecuencias inmediatas y/o a largo plazo en la salud del usuario.
POR ELEMENTOS	Equipos de oficina: Promover el buen uso y el mantenimiento de los equipos dispuestos para la realización de sus funciones.
POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Manejo de información confidencial consignada en la historia clínica de los usuarios del servicio.

## 8. FACTORES DE RIESGO

<b>RIESGOS FÍSICOS</b>			
Ruido		Soldadura	
Radiaciones No Ionizantes	X	Radiaciones Ionizantes	
Vibración		Calor radiante	
Iluminación		Temperaturas extremas	
Ventilación			
<b>RIESGOS QUÍMICOS</b>			
Gases		Líquidos	
Aerosoles		Humo metálico	
vapores			
<b>RIESGOS ERGONÓMICOS</b>			
Sobrecarga física		Trabajo Dinámico	X
<b>RIESGOS PSICOSOCIALES</b>			
Trabajo bajo presión	X	Aislamiento	
<b>RIESGOS BIOLÓGICOS</b>			
Virus		Hongos	
Parásitos			
<b>RIESGOS MECÁNICOS</b>			
Amputación		Atrapamiento	
cortadura			
<b>ELÉCTRICOS</b>			
Manejo de instalaciones eléctricas			
<b>INCENDIOS Y EXPLOSIONES</b>			
Manipulación de sustancias inflamables			
<b>TRANSPORTE</b>			
Accidente de tránsito			

## 9. PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN	Carrera Universitaria en Medicina ó Enfermería.		
EXPERIENCIA	Un año desempeñando cargos similares.		
FORMACIÓN	INDUCCIÓN INSTITUCIONAL: Participación programa de inducción Organizacional (9 horas).		
	ENTRENAMIENTO: Dos meses en labores específicos del cargo. A cargo del Jefe Inmediato.		
HABILIDADES	CAPACITACIÓN: Sistemas de Gestión de la Calidad, Gestión Hospitalaria, Convenios Organizacionales.		
	Atención al detalle Trabajo en equipo Adaptabilidad Autocontrol Autoestima Atención al cliente Respeto Dominio de la comunicación no verbal	Responsabilidad Estándares de Trabajo Planeación Manejo de Procesos Tolerancia Recursividad Enfoque Estratégico	Análisis numérico Presentación Comunicación Asertiva Compromiso Organizacional Estabilidad Emocional Integridad Delegación
OTROS	Conocimiento de la legislación del sector salud. Conocimiento básico del manejo del computador, Plataforma Microsoft Windows Server, Paquete Office 2003 o superior y demás programas relacionados al cargo.		

## 10. VISADOS

DIRECTORA EJECUTIVA	Alix Porras Chacón	FIRMA		FECHA	Enero de 2012
PROFESIONAL RECURSO HUMANO	Ana Milena Charry	FIRMA		FECHA	Enero de 2012

<b>COORDINADOR PROCESO DE REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA</b>	DM-013-MR-V1
	Página 1 de 2
	Versión 1 –Ene/2012

1. CARACTER DEL CARGO	
REGIONAL	LOCAL <b>X</b>
2. DEPENDENCIA JERARQUICA DEL CARGO	
JEFE INMEDIATO	COORDINADOR DE LA SEDE TIPO B
3. ÁREA	
Referencia y Contrareferencia.	
4. RELACIONES COLATERALES	
Con todas las áreas, usuarios y servicios.	
5. MISION DEL CARGO	
Implementar la cultura de la pertinencia y racionalidad técnico científica en la utilización del recurso especializado fortaleciendo la capacidad de resolución y orientación médica en los procesos asistenciales para los afiliados y su grupo familiar, en cumplimiento con los compromisos legales y se logre la satisfacción de los clientes internos y externos.	
6. FUNCIONES DEL CARGO	
1	Identificar los componentes operativos de los procesos de atención ambulatoria en el primer nivel de complejidad relacionados con la calidad de los registros, su nivel de documentación y la capacidad resolutoria del médico en salud familiar y generales de la red de prestadores externa; así como las remisiones e interconsultas a los niveles superiores de complejidad.
2	Programar, controlar y supervisar el sistema autorizador de las actividades y procedimientos incluidos en el III Nivel de complejidad, ajustándose al presupuesto disponible para éste nivel de complejidad.
3	Coordinar el funcionamiento de la Central de Citas de Medicina Especializada y velar por el cumplimiento de los estándares de oportunidad exigidos en el modelo de atención.
4	Realizar seguimiento de la calidad de la atención y de registros clínicos de los médicos especialistas de acuerdo con las características de la oferta de servicios.
5	Evaluación y seguimiento de indicadores de gestión del proceso de referencia y contrareferencia en cada una de las especialidades medico quirúrgicas objeto de medición.
6	Revisar permanentemente la conformación y los cambios en la red de servicios, los servicios contratados y la estructura de la misma por niveles de atención y complejidad.
7	Autorizar los servicios de apoyo diagnóstico y complementación terapéutica de tercer nivel de complejidad, direccionando hacia el prestador de acuerdo con el servicio requerido.
8	Mantener estrecha comunicación con los coordinadores de sedes, especialistas y red de prestadores, procurando la oportunidad en la prestación del servicio y la efectiva contrareferencia de los pacientes a el primer nivel de complejidad.
9	Dar respuesta de forma oportuna a los requerimientos, quejas, reclamos, tutelas y derechos de petición remitidos por la Coordinación de Atención al Usuario.
10	Evaluar y controlar la productividad de su área y el desempeño del personal que este a su cargo, apoyando e incentivando la participación activa generando un adecuado clima organizacional.
11	Preparar y suscribir en forma oportuna los informes y las comunicaciones inherentes a su trabajo y demás documentos necesarios para el desempeño de sus funciones.
12	Participar en la implementación, desarrollo y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad de la organización.
13	Generar estrategias para el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos que ejecute, tomando las acciones correctivas y preventivas que sean necesarias.
14	Realizar evaluaciones periódicas con el comité de calidad sobre el desarrollo y cumplimiento de los estándares de calidad del sistema de referencia y contrareferencia.
15	Coordinar la autorización del subsidio correspondiente al transporte de los usuarios de provincia.
OTRAS FUNCIONES	
16	Cumplir el reglamento interno de trabajo.
17	Participar en los programas de salud ocupacional que FUNDACIÓN AVANZAR FOS realice para sus funcionarios.
18	Mantener constante actualización en los temas relacionados con la naturaleza del cargo.
19	Mantener en completo orden y aseo su puesto de trabajo.
20	Demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que sean acordes con la misión del cargo.
7. RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
POR CONTACTO CON OTRAS PERSONAS	El desempeño del cargo requiere una persona con capacidad de persuasión y socialización con otras personas dentro y fuera de la organización.
POR CARGOS SUBORDINADOS	No Aplica.

POR TOMA DE DECISIONES	No Aplica. Sus decisiones son de su ámbito de trabajo. Proporciona la información necesaria para que la Dirección pueda tomar decisiones acertadas.
POR ERRORES	El desempeño del cargo debe realizarse en forma atenta y eficaz para evitar errores que tienen consecuencias inmediatas y/o a largo plazo en la salud del usuario.
POR ELEMENTOS	Equipos de oficina: Promover el buen uso y el mantenimiento de los equipos dispuestos para la realización de sus funciones.
POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Manejo de información confidencial consignada en la historia clínica de los usuarios del servicio.

## 8. FACTORES DE RIESGO

<b>RIESGOS FÍSICOS</b>			
Ruido		Soldadura	
Radiaciones No Ionizantes	X	Radiaciones Ionizantes	
Vibración		Calor radiante	
Iluminación		Temperaturas extremas	
Ventilación			
<b>RIESGOS QUÍMICOS</b>			
Gases		Líquidos	
Aerosoles		Humo metálico	
vapores			
<b>RIESGOS ERGONÓMICOS</b>			
Sobrecarga física		Trabajo Dinámico	X
<b>RIESGOS PSICOSOCIALES</b>			
Trabajo bajo presión	X	Aislamiento	
<b>RIESGOS BIOLÓGICOS</b>			
Virus		Hongos	
Parásitos			
<b>RIESGOS MECÁNICOS</b>			
Amputación		Atrapamiento	
cortadura			
<b>ELÉCTRICOS</b>			
Manejo de instalaciones eléctricas			
<b>INCENDIOS Y EXPLOSIONES</b>			
Manipulación de sustancias inflamables			
<b>TRANSPORTE</b>			
Accidente de tránsito			

## 9. PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN	Funcionario Capacitado.		
EXPERIENCIA	Un año desempeñando cargos similares.		
FORMACIÓN	INDUCCIÓN INSTITUCIONAL: Participación programa de inducción Organizacional (9 horas). ENTRENAMIENTO: Dos meses en labores específicos del cargo. A cargo del Jefe Inmediato. CAPACITACIÓN: Sistemas de Gestión de la Calidad, Gestión Hospitalaria, Convenios Organizacionales.		
HABILIDADES	Atención al detalle Trabajo en equipo Adaptabilidad Autocontrol Autoestima Atención al cliente Respeto Dominio de la comunicación no verbal	Responsabilidad Estándares de Trabajo Planeación Manejo de Procesos Tolerancia Recursividad Enfoque Estratégico	Análisis numérico Presentación Comunicación Asertiva Compromiso Organizacional Estabilidad Emocional Integridad Delegación
OTROS	Conocimiento de la legislación del sector salud. Conocimiento básico del manejo del computador, Plataforma Microsoft Windows Server, Paquete Office 2003 o superior y demás programas relacionados al cargo.		

## 10. VISADOS

DIRECTORA EJECUTIVA	Alix Porras Chacón	FIRMA		FECHA	Enero de 2012
PROFESIONAL RECURSO HUMANO	Ana Milena Charry	FIRMA		FECHA	Enero de 2012

<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO SEDE TIPO C</b>	<b>DM-014-MR-V1</b>
	<b>Página 1 de 2</b>
	<b>Versión 1 –Ene/2012</b>

1. CARACTER DEL CARGO	
REGIONAL	LOCAL <b>X</b>
2. DEPENDENCIA JERARQUICA DEL CARGO	
JEFE INMEDIATO	COORDINADOR DE LA SEDE TIPO C
3. ÁREA	
Administrativa, Referencia y Contrareferencia y Atención al Usuario.	
4. RELACIONES COLATERALES	
Con todas las áreas y servicios.	
5. MISION DEL CARGO	
Desarrollar todas las labores de apoyo administrativo necesarias para la adecuada prestación de los servicios y el funcionamiento de la IPS, garantizando el cumplimiento de los estándares de calidad de la organización y la satisfacción de los clientes.	
6. FUNCIONES DEL CARGO	
1	Ejecutar las tareas operativas para la asignación, cancelación, reasignación y priorización de las citas para la prestación de los servicios de salud, cumpliendo con los estándares de calidad establecidos por la organización.
2	Ejecutar el proceso de autorizaciones, referencia y contrarreferencia, acorde con las políticas y directrices de la organización y el manual de procesos respectivo, controlando los estándares de calidad en especial los relacionados con el servicio y los costos.
3	Ejecutar los procedimientos de archivo clínico, de manera que se garantice la disponibilidad de las historias clínicas, su custodia, el mantenimiento de la historia única e integral por cada paciente atendido en la institución y la oportunidad en los servicios del archivo.
4	Ejecutar los procedimientos de atención al usuario en lo referente al suministro de información oportuna y clara, manejo de quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones, trámites administrativos y demás actividades necesarias para facilitar al usuario el acceso a los servicios y la solución de sus inquietudes.
5	Atender los usuarios con calidez y oportunidad, procurando su satisfacción.
6	Aplicar todos los controles establecidos en cada proceso, de manera que se garanticen los derechos y deberes de los usuarios y el cumplimiento de las políticas de la organización.
7	Brindar a los usuarios toda la información requerida para la asignación de las citas y orientarlos cuando requieran información sobre otros servicios.
8	Participar en la implementación y desarrollo del modelo de atención definido por la organización.
9	Informar al auditor de sede cualquier irregularidad que detecte, o que pueda afectar la buena gestión de los procesos.
10	Participar en la implementación, desarrollo y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad de la organización.
11	Preparar, suscribir y tramitar en forma oportuna, los informes y las comunicaciones inherentes a su trabajo y demás documentos necesarios para el desempeño de sus funciones.
12	Generar y validar periódicamente la copia de seguridad de la información propia de su área y/o de su equipo de cómputo.
13	Cuidar los implementos de trabajo dejados bajo su custodia y responder por los daños o pérdidas causados por negligencia o mal uso de los mismos.
OTRAS FUNCIONES	
14	Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno de trabajo.
15	Participar en los programas de salud ocupacional que FUNDACIÓN AVANZAR FOS realice para sus funcionarios.
16	Mantener constante actualización en los temas relacionados con la naturaleza del cargo.
17	Mantener en completo orden y aseo su puesto de trabajo.
18	Demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que sean acordes con la misión del cargo.
7. RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
POR CONTACTO CON OTRAS PERSONAS	El desempeño del cargo requiere una persona con capacidad de negociación, persuasión y socialización con otras personas dentro y fuera de la organización.
POR CARGOS SUBORDINADOS	No Aplica.
POR TOMA DE DECISIONES	El desempeño del cargo requiere de una persona con capacidad de tomar decisiones de gran importancia que tienen incidencia en su propia área, en la Organización en general y en su entorno.
POR ERRORES	El desempeño del cargo debe realizarse en forma atenta y eficaz para evitar errores que tengan consecuencias inmediatas y/o a largo plazo.

POR ELEMENTOS	Equipos de oficina: Promover el buen uso y el mantenimiento de los equipos dispuestos para la realización de sus funciones.		
POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Manejo de información sobre el estado clínico del paciente y los procedimientos realizados a la cual tiene acceso el personal relacionado con el proceso de prestación del servicio.		
8. FACTORES DE RIESGO			
RIESGOS FÍSICOS			
Ruido		Soldadura	
Radiaciones No Ionizantes	X	Radiaciones Ionizantes	
Vibración		Calor radiante	
Iluminación		Temperaturas extremas	
Ventilación			
RIESGOS QUÍMICOS			
Gases		Líquidos	
Aerosoles vapores		Humo metálico	
RIESGOS ERGONÓMICOS			
Sobrecarga física		Trabajo dinámico	X
RIESGOS PSICOSOCIALES			
Trabajo bajo presión	X	Aislamiento	
RIESGOS BIOLÓGICOS			
Virus		Hongos	
Parásitos			
RIESGOS MECÁNICOS			
Amputación cortadura		Atrapamiento	
ELÉCTRICOS			
Manejo de instalaciones eléctricas			
INCENDIOS Y EXPLOSIONES			
Manipulación de sustancias inflamables			
TRANSPORTE			
Accidente de transito			
9. PERFIL DEL CARGO			
EDUCACIÓN	Funcionario Administrativo, con cursos en Atención al cliente y/o técnico en secretariado ó sistemas.		
EXPERIENCIA	Dos años desempeñando cargos similares con preferencia en instituciones del sector salud.		
FORMACIÓN	INDUCCIÓN INSTITUCIONAL: Participación programa de inducción Organizacional (9 horas).		
	ENTRENAMIENTO: Dos meses en labores específicos del cargo. A cargo del Jefe Inmediato.		
HABILIDADES	CAPACITACIÓN: Sistemas de Gestión de la Calidad, Gestión Hospitalaria, Convenios Organizacionales.		
	Atención al detalle Trabajo en equipo Adaptabilidad Autocontrol Autoestima Análisis numérico Respeto Relaciones Interpersonales	Responsabilidad Estándares de Trabajo Conocimiento de la normatividad vigente Manejo de Procesos Tolerancia Recursividad	Presentación Comunicación Asertiva Compromiso Organizacional Estabilidad Emocional Integridad Manejo de manuales tarifarios
OTROS	Conocimiento de la legislación del sector salud. Conocimiento básico del manejo del computador, Plataforma Microsoft Windows Server, Paquete Office 2003 o superior y demás programas relacionados con el cargo.		

<b>10. VISADOS</b>					
DIRECTORA EJECUTIVA	Alix Porras Chacón	FIRMA		FECHA	Enero de 2012
PROFESIONAL RECURSO HUMANO	Ana Milena Charry	FIRMA		FECHA	Enero de 2012

<b>COORDINADOR ASIGNACIÓN DE CITAS</b>	<b>DM-015-MR-V2</b>
	<b>Página 1 de 2</b>
	<b>Versión 2 –Ene/2012</b>

1. CARACTER DEL CARGO	
REGIONAL	LOCAL <b>X</b>
2. DEPENDENCIA JERARQUICA DEL CARGO	
JEFE INMEDIATO	COORDINADOR DE LA SEDE
3. ÁREA	
Asignación de Citas.	
4. RELACIONES COLATERALES	
Con todas las áreas y servicios.	
5. MISION DEL CARGO	
Implementar las políticas y directrices de la organización en lo referente a la asignación de las citas médicas presenciales y/o telefónicas, cumpliendo con los estándares de calidad definidos.	
6. FUNCIONES DEL CARGO	
1	Direccionar a las diferentes sedes las políticas para la asignación, cancelación, reasignación y priorización de las citas para la prestación de los servicios de salud, cumpliendo con los estándares de calidad establecidos por la organización.
2	Atender las solicitudes realizadas al área con calidez y oportunidad, procurando la satisfacción de los usuarios.
3	Aplicar todos los controles establecidos, de manera que se garantice que las citas se asignan a los usuarios que tengan derecho a ello.
4	Brindar a los usuarios toda la información requerida para la asignación de las citas y orientarlos cuando requieran información sobre otros servicios.
5	Gestionar las agendas de los médicos disponibles para la asignación de citas, procurando cumplir con los estándares de accesibilidad y oportunidad en el proceso.
6	Informar al Jefe Inmediato cualquier irregularidad que afecte la buena gestión del área.
7	Controlar la agenda de citas de los profesionales y la disponibilidad de los mismos e informar al Jefe Inmediato cualquier inconveniente para que se tomen los correctivos necesarios.
8	Participar en la implementación, desarrollo y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad de la organización.
9	Preparar, suscribir y tramitar en forma oportuna, los informes y las comunicaciones inherentes a su trabajo y demás documentos necesarios para el desempeño de sus funciones.
10	Recepcionar las solicitudes a través de formato de oportunidad de asignación de citas Medicina Especialista.
11	Realizar la cancelación de las Citas de Medicina Especializada por solicitud de la Auxiliar de Referencia y contra referencia.
12	Registrar en el sistema e informar a la auxiliar de referencia y contrarreferencia fecha, hora y lugar de la cita.
13	Informar al Director Medico cuando la oportunidad de especialidad sea mayor a las contempladas en los términos del contrato.
14	Consolidar información de asignación de citas por sede solicitante y por especialidad.
15	Presentar los informes solicitados por el Director Medico.
OTRAS FUNCIONES	
16	Cumplir el reglamento interno de trabajo.
17	Participar en los programas de salud ocupacional que FUNDACIÓN AVANZAR FOS realice para sus funcionarios.
18	Mantener constante actualización en los temas relacionados con la naturaleza del cargo.
19	Mantener en completo orden y aseo su puesto de trabajo.
20	Demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que sean acordes con la misión del cargo.
7. RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
POR CONTACTO CON OTRAS PERSONAS	El desempeño del cargo requiere una persona con capacidad de negociación, persuasión y socialización con otras personas dentro y fuera de la organización.
POR CARGOS SUBORDINADOS	Ejerce supervisión del trabajo realizado por el personal que conforma el equipo de Asignación de Citas.
POR TOMA DE DECISIONES	El desempeño del cargo requiere de una persona con capacidad de tomar decisiones de gran importancia que tienen incidencia en su propia área, en la Organización en general y en su entorno.
POR ERRORES	El desempeño del cargo debe realizarse en forma atenta y eficaz para evitar errores que tienen consecuencias inmediatas y/o a largo plazo en la salud del usuario.
POR ELEMENTOS	Equipos de oficina: Promover el buen uso y el mantenimiento de los equipos dispuestos para la realización de sus funciones.
POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Manejo de información sobre el estado clínico del paciente y los procedimientos realizados a la cual tiene acceso el personal relacionado con el proceso de prestación del servicio.



8. FACTORES DE RIESGO			
RIESGOS FÍSICOS			
Ruido		Soldadura	
Radiaciones No Ionizantes	X	Radiaciones Ionizantes	
Vibración		Calor radiante	
Iluminación		Temperaturas extremas	
Ventilación			
RIESGOS QUÍMICOS			
Gases		Líquidos	
Aerosoles		Humo metálico	
vapores			
RIESGOS ERGONÓMICOS			
Sobrecarga física		Trabajo Dinámico	X
RIESGOS PSICOSOCIALES			
Trabajo bajo presión	X	Aislamiento	
RIESGOS BIOLÓGICOS			
Virus		Hongos	
Parásitos			
RIESGOS MECÁNICOS			
Amputación		Atrapamiento	
cortadura			
ELÉCTRICOS			
Manejo de instalaciones eléctricas			
INCENDIOS Y EXPLOSIONES			
Manipulación de sustancias inflamables			
TRANSPORTE			
Accidente de tránsito			
9. PERFIL DEL CARGO			
EDUCACIÓN	Funcionario Administrativo.		
EXPERIENCIA	Un año desempeñando cargos similares.		
FORMACIÓN	INDUCCIÓN INSTITUCIONAL: Participación programa de inducción Organizacional (9 horas).		
	ENTRENAMIENTO: No Aplica.		
HABILIDADES	CAPACITACIÓN: Sistemas de Gestión de la Calidad, Gestión Hospitalaria, Convenios Organizacionales.		
	Atención al detalle Trabajo en equipo Adaptabilidad Autocontrol Autoestima Atención al cliente Respeto Dominio de la comunicación no verbal	Responsabilidad Estándares de Trabajo Planeación Manejo de Procesos Tolerancia Recursividad Enfoque Estratégico	Análisis numérico Presentación Comunicación Asertiva Compromiso Organizacional Estabilidad Emocional Integridad Delegación
OTROS	Conocimiento de la legislación del sector salud. Conocimiento básico del manejo del computador, Plataforma Microsoft Windows Server, Paquete Office 2003 o superior y demás programas relacionados al cargo.		

10. VISADOS					
DIRECTORA EJECUTIVA	Alix Porras Chacón	FIRMA		FECHA	Enero de 2012
PROFESIONAL RECURSO HUMANO	Ana Milena Charry	FIRMA		FECHA	Enero de 2012



<b>COORDINADOR ASIGNACIÓN DE CITAS SEDE</b>	<b>DM-016-MR-V1</b>
	<b>Página 1 de 2</b>
	<b>Versión 1–Ene/2012</b>

<b>1. CARACTER DEL CARGO</b>	
<b>REGIONAL</b>	<b>LOCAL</b> <b>X</b>
<b>2. DEPENDENCIA JERARQUICA DEL CARGO</b>	
<b>JEFE INMEDIATO</b>	COORDINADOR DE LA SEDE
<b>3. ÁREA</b>	
Asignación de Citas.	
<b>4. RELACIONES COLATERALES</b>	
Con todas las áreas y servicios.	
<b>5. MISION DEL CARGO</b>	
Ejecutar las políticas y directrices de la organización en lo referente a la asignación de las citas médicas presenciales y/o telefónicas, cumpliendo con los estándares de calidad definidos.	
<b>6. FUNCIONES DEL CARGO</b>	
1	Ejecutar las tareas operativas para la asignación, cancelación, reasignación y priorización de las citas para la prestación de los servicios de salud, cumpliendo con los estándares de calidad establecidos por la organización.
2	Atender las solicitudes realizadas al área con calidez y oportunidad, procurando la satisfacción de los usuarios.
3	Aplicar todos los controles establecidos, de manera que se garantice que las citas se asignan a los usuarios que tengan derecho a ello.
4	Brindar a los usuarios toda la información requerida para la asignación de las citas y orientarlos cuando requieran información sobre otros servicios.
5	Diligenciar en el aplicativo definido por la organización las citas asignadas.
6	Informar al Jefe Inmediato cualquier irregularidad que afecte la buena gestión del área.
7	Controlar la agenda de citas de los profesionales y la disponibilidad de los mismos e informar al Jefe Inmediato cualquier inconveniente para que se tomen los correctivos necesarios.
8	Participar en la implementación, desarrollo y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad de la organización.
9	Recepcionar las solicitudes a través de formato de oportunidad de asignación de citas Medicina Especialista.
10	Gestionar la consecución de las citas con la Red de prestadores.
11	Realizar la cancelación de las Citas de Medicina Especializada por solicitud de la Auxiliar de Referencia y contra referencia.
12	Registrar en el sistema e informar a la auxiliar de referencia y contrarreferencia fecha, hora y lugar de la cita.
13	Informar al Coordinador de la Sede cuando la oportunidad de especialidad sea mayor a las contempladas en los términos del contrato.
14	Consolidar información de asignación de citas por sede solicitante y por especialidad.
15	Presentar los informes solicitados por el Coordinador de la Sede.
<b>OTRAS FUNCIONES</b>	
16	Cumplir el reglamento interno de trabajo.
17	Participar en los programas de salud ocupacional que FUNDACIÓN AVANZAR FOS realice para sus funcionarios.
18	Mantener constante actualización en los temas relacionados con la naturaleza del cargo.
19	Mantener en completo orden y aseo su puesto de trabajo.
20	Demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que sean acordes con la misión del cargo.
<b>7. RESPONSABILIDADES DEL CARGO</b>	
POR CONTACTO CON OTRAS PERSONAS	El desempeño del cargo requiere una persona con capacidad de negociación, persuasión y socialización con otras personas dentro y fuera de la organización.
POR CARGOS SUBORDINADOS	No Aplica.
POR TOMA DE DECISIONES	No Aplica. Sus decisiones son de su ámbito de trabajo. Proporciona la información necesaria para la toma de decisiones acertadas.
POR ERRORES	El desempeño del cargo debe realizarse en forma atenta y eficaz para evitar errores que tienen consecuencias inmediatas y/o a largo plazo en la salud del usuario.
POR ELEMENTOS	Equipos de oficina: Promover el buen uso y el mantenimiento de los equipos dispuestos para la realización de sus funciones.
POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Manejo de información sobre el estado clínico del paciente y los procedimientos realizados a la cual tiene acceso el personal relacionado con el proceso de prestación del servicio.
<b>8. FACTORES DE RIESGO</b>	
<b>RIESGOS FÍSICOS</b>	
Ruido	Soldadura

Radiaciones No Ionizantes	X	Radiaciones Ionizantes	
Vibración		Calor radiante	
Iluminación		Temperaturas extremas	
Ventilación			
<b>RIESGOS QUÍMICOS</b>			
Gases		Líquidos	
Aerosoles		Humo metálico	
vapores			
<b>RIESGOS ERGONÓMICOS</b>			
Sobrecarga física		Trabajo Dinámico	X
<b>RIESGOS PSICOSOCIALES</b>			
Trabajo bajo presión	X	Aislamiento	
<b>RIESGOS BIOLÓGICOS</b>			
Virus		Hongos	
Parásitos			
<b>RIESGOS MECÁNICOS</b>			
Amputación		Atrapamiento	
cortadura			
<b>ELÉCTRICOS</b>			
Manejo de instalaciones eléctricas			
<b>INCENDIOS Y EXPLOSIONES</b>			
Manipulación de sustancias inflamables			
<b>TRANSPORTE</b>			
Accidente de transito			
<b>9. PERFIL DEL CARGO</b>			
EDUCACIÓN	Funcionario Administrativo ó Capacitado.		
EXPERIENCIA	Un año desempeñando cargos similares.		
FORMACIÓN	INDUCCIÓN INSTITUCIONAL: Participación programa de inducción Organizacional (9 horas).		
	ENTRENAMIENTO: No Aplica.		
	CAPACITACIÓN: Sistemas de Gestión de la Calidad, Gestión Hospitalaria, Convenios Organizacionales.		
HABILIDADES	Atención al detalle	Responsabilidad	Análisis numérico
	Trabajo en equipo	Estándares de Trabajo	Presentación
	Adaptabilidad	Planeación	Comunicación Asertiva
	Autocontrol	Manejo de Procesos	Compromiso Organizacional
	Autoestima	Tolerancia	Estabilidad Emocional
	Atención al cliente	Recursividad	Integridad
	Respeto	Enfoque Estratégico	Delegación
	Dominio de la comunicación no verbal		
OTROS	Conocimiento de la legislación del sector salud. Conocimiento básico del manejo del computador, Plataforma Microsoft Windows Server, Paquete Office 2003 o superior y demás programas relacionados al cargo.		

<b>10. VISADOS</b>					
DIRECTORA EJECUTIVA	Alix Porras Chacón	FIRMA		FECHA	Enero de 2012
PROFESIONAL RECURSO HUMANO	Ana Milena Charry	FIRMA		FECHA	Enero de 2012

<b>ENFERMERA CENTRAL DE CITAS</b>	<b>DM-017-MR-V2</b>
	<b>Página 1 de 2</b>
	<b>Versión 2 –Ene/2012</b>

1. CARACTER DEL CARGO			
REGIONAL		LOCAL	X
2. DEPENDENCIA JERARQUICA DEL CARGO			
JEFE INMEDIATO	COORDINADOR ASIGNACIÓN DE CITAS		
3. ÁREA			
Asignación de Citas.			
4. RELACIONES COLATERALES			
Con todas las áreas y servicios.			
5. MISION DEL CARGO			
Coordinar, supervisar y evaluar los procesos administrativos y asistenciales en el área de Consulta Externa en la Sede de Fundación Avanzar FOS.			
6. FUNCIONES DEL CARGO			
1	Apoyar a la Coordinación Médica en lo relacionado con las estrategias de distribución de recursos para los programas asistenciales y de contención de costos.		
2	Apoyar la auditoria de calidad de los prestadores de servicios que conforma la red en el área de influencia.		
3	Planear, organizar, realizar y evaluar programas de mejoramiento continuo del servicio.		
4	Dar la información oportuna y completa a los usuarios que la soliciten.		
5	Coordinar y evaluar el proceso de referencia y Contrareferencia, gestionando oportunamente la consecución de la cita según red de prestadores		
6	Solicitar y distribuir los insumos y elementos necesarios para la prestación del servicio		
7	Realizar y evaluar los informes requeridos mensualmente por la Coordinación Regional de Referencia y Contrareferencia.		
OTRAS FUNCIONES			
8	Cumplir el reglamento interno de trabajo.		
9	Participar en los programas de salud ocupacional que FUNDACIÓN AVANZAR FOS realice para sus funcionarios.		
10	Mantener constante actualización en los temas relacionados con la naturaleza del cargo.		
11	Mantener en completo orden y aseo su puesto de trabajo.		
12	Demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que sean acordes con la misión del cargo.		
7. RESPONSABILIDADES DEL CARGO			
POR CONTACTO CON OTRAS PERSONAS	El desempeño del cargo requiere una persona con capacidad de negociación, persuasión y socialización con otras personas dentro y fuera de la Organización.		
POR CARGOS SUBORDINADOS	No Aplica.		
POR TOMA DE DECISIONES	El desempeño del cargo requiere de una persona con capacidad de tomar decisiones de gran importancia que tienen incidencia en su propia área, en la Organización en general y en su entorno.		
POR ERRORES	El desempeño del cargo debe realizarse en forma atenta y eficaz para evitar errores que tienen consecuencias inmediatas y/o a largo plazo en la salud del usuario.		
POR ELEMENTOS	Equipos de oficina: Promover el buen uso y el mantenimiento de los equipos dispuestos para la realización de sus funciones.		
POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Manejo de información confidencial consignada en la historia clínica de los usuarios del servicio de información administrativa de la organización.		
8. FACTORES DE RIESGO			
RIESGOS FÍSICOS			
Ruido		Soldadura	
Radiaciones No Ionizantes	X	Radiaciones Ionizantes	
Vibración		Calor radiante	
Iluminación		Temperaturas extremas	
Ventilación			
RIESGOS QUÍMICOS			
Gases		Líquidos	
Aerosoles		Humo metálico	
vapores			
RIESGOS ERGONÓMICOS			
Sobrecarga física		Trabajo Dinámico	X
RIESGOS PSICOSOCIALES			
Trabajo bajo presión	X	Aislamiento	

<b>RIESGOS BIOLÓGICOS</b>			
Virus	X	Hongos	
Parásitos			
<b>RIESGOS MECÁNICOS</b>			
Amputación		Atrapamiento	
cortadura			
<b>ELÉCTRICOS</b>			
Manejo de instalaciones eléctricas			
<b>INCENDIOS Y EXPLOSIONES</b>			
Manipulación de sustancias inflamables			
<b>TRANSPORTE</b>			
Accidente de tránsito			
<b>9. PERFIL DEL CARGO</b>			
EDUCACIÓN	Enfermera Profesional y Administración de Servicios de Salud u otros estudios en Salud.		
EXPERIENCIA	Dos años desempeñando cargos similares.		
FORMACIÓN	INDUCCIÓN INSTITUCIONAL: Participación programa de inducción Organizacional (9 horas).		
	ENTRENAMIENTO: No Aplica.		
	CAPACITACIÓN: Sistemas de Gestión de la Calidad. Gestión Hospitalaria. Convenios Organizacionales.		
HABILIDADES	Atención al detalle	Responsabilidad	Análisis numérico
	Trabajo en equipo	Estándares de Trabajo	Presentación
	Adaptabilidad	Planeación, seguimiento y control	Comunicación Asertiva
	Autocontrol	Manejo de Procesos	Compromiso Organizacional
	Autoestima	Tolerancia	Estabilidad Emocional
	Atención al cliente	Recursividad	Integridad
	Respeto	Enfoque Estratégico	Delegación
	Dominio de la comunicación no verbal		
OTROS	Conocimiento básico del manejo del computador, Plataforma Microsoft Windows Server, Paquete Office 2003 o superior y demás programas relacionados al cargo.		

<b>10. VISADOS</b>					
DIRECTORA EJECUTIVA	Alix Porras Chacón	FIRMA		FECHA	Enero de 2012
PROFESIONAL RECURSO HUMANO	Ana Milena Charry	FIRMA		FECHA	Enero de 2012

<b>AUXILIAR CENTRAL DE CITAS</b>	<b>DM-018-MR-V3</b>
	<b>Página 1 de 2</b>
	<b>Versión 3 –Ene/2012</b>

<b>1. CARACTER DEL CARGO</b>			
<b>REGIONAL</b>		<b>LOCAL</b>	<b>X</b>
<b>2. DEPENDENCIA JERARQUICA DEL CARGO</b>			
<b>JEFE INMEDIATO</b>	ENFERMERA CENTRAL DE CITAS		
<b>3. ÁREA</b>			
Asignación de Citas.			
<b>4. RELACIONES COLATERALES</b>			
Con todas las áreas y servicios.			
<b>5. MISION DEL CARGO</b>			
Gestionar con la Red prestadora la asignación de citas de Medicina Especializada y Procedimientos de II, III, IV nivel de atención.			
<b>6. FUNCIONES DEL CARGO</b>			
1	Recepcionar loas solicitudes a través de formato de oportunidad de asignación de citas Medicina Especialista.		
2	Realizar comprobación de derechos de los Usuarios.		
3	Gestionar la consecución de las citas con la Red de prestadores.		
4	Realizar la cancelación de las Citas de Medicina Especializada por solicitud de la Auxiliar de Referencia y contra referencia.		
5	Registrar en el sistema e informar a la auxiliar de referencia y contrarreferencia fecha, hora y lugar de la cita.		
6	Informar al Director Medico cuando la oportunidad de especialidad sea mayor a las contempladas en los términos del contrato.		
7	Solicitar la información pertinente al coordinador Medico de cada Sede para la asignación adecuada de la cita.		
8	Consolidar información de asignación de citas por sede solicitante y por especialidad.		
9	Presentar los informes solicitados por el Director Medico.		
<b>OTRAS FUNCIONES</b>			
10	Cumplir el reglamento interno de trabajo.		
11	Participar en los programas de salud ocupacional que FUNDACIÓN AVANZAR FOS realice para sus funcionarios.		
12	Mantener constante actualización en los temas relacionados con la naturaleza del cargo.		
13	Mantener en completo orden y aseo su puesto de trabajo.		
14	Demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que sean acordes con la misión del cargo.		
<b>7. RESPONSABILIDADES DEL CARGO</b>			
POR CONTACTO CON OTRAS PERSONAS	El desempeño del cargo requiere una persona con capacidad de negociación, persuasión y socialización con otras personas dentro y fuera de la Organización.		
POR CARGOS SUBORDINADOS	No Aplica.		
POR TOMA DE DECISIONES	No Aplica.		
POR ERRORES	El desempeño del cargo debe realizarse en forma atenta y eficaz para evitar errores que tienen consecuencias inmediatas y/ó a largo plazo en la salud del usuario.		
POR ELEMENTOS	Equipos de oficina: Promover el buen uso y el mantenimiento de los equipos dispuestos para la realización de sus funciones.		
POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Manejo de información sobre el estado clínico del paciente y los procedimientos realizados a la cual tiene acceso el personal relacionado con el proceso de prestación del servicio.		
<b>8. FACTORES DE RIESGO</b>			
<b>RIESGOS FÍSICOS</b>			
Ruido		Soldadura	
Radiaciones No Ionizantes	X	Radiaciones Ionizantes	
Vibración		Calor radiante	
Iluminación		Temperaturas extremas	
Ventilación			
<b>RIESGOS QUÍMICOS</b>			
Gases		Líquidos	
Aerosoles vapores		Humo metálico	
<b>RIESGOS ERGONÓMICOS</b>			
Sobrecarga física		Dinámico	X
<b>RIESGOS PSICOSOCIALES</b>			
Trabajo bajo presión	X	Aislamiento	

<b>RIESGOS BIOLÓGICOS</b>			
Virus		Hongos	
Parásitos			
<b>RIESGOS MECÁNICOS</b>			
Amputación		Atrapamiento	
cortadura			
<b>ELÉCTRICOS</b>			
Manejo de instalaciones eléctricas			
<b>INCENDIOS Y EXPLOSIONES</b>			
Manipulación de sustancias inflamables			
<b>TRANSPORTE</b>			
Accidente de tránsito			
<b>9. PERFIL DEL CARGO</b>			
EDUCACIÓN	Bachillerato comercial o académico, Enfermera Profesional. Curso de educación no formal en sistemas y computación.		
EXPERIENCIA	Un año desempeñando cargos similares.		
FORMACIÓN	INDUCCIÓN INSTITUCIONAL: Participación programa de inducción Organizacional (9 horas).		
	ENTRENAMIENTO: No Aplica.		
	CAPACITACIÓN: Sistemas de Gestión de la Calidad. Gestión Hospitalaria. Convenios Organizacionales.		
HABILIDADES	Atención al detalle Trabajo en equipo Adaptabilidad Autocontrol Autoestima Atención al cliente Respeto Dominio de la comunicación no verbal	Responsabilidad Estándares de Trabajo Planeación, seguimiento y control Manejo de Procesos Tolerancia Recursividad Enfoque Estratégico	Análisis numérico Presentación Comunicación Asertiva Compromiso Organizacional Estabilidad Emocional Integridad Delegación
OTROS	Conocimiento básico del manejo del computador, Plataforma Microsoft Windows Server, Paquete Office 2003 o superior y demás programas relacionados al cargo.		

<b>10. VISADOS</b>					
DIRECTORA EJECUTIVA	Alix Porras Chacón	FIRMA		FECHA	Enero de 2012
PROFESIONAL RECURSO HUMANO	Ana Milena Charry	FIRMA		FECHA	Enero de 2012

<b>COORDINADOR CENTRO AUTORIZADOR</b>	<b>DM-019-MR-V3</b>
	<b>Página 1 de 2</b>
	<b>Versión 3 –Ene/2012</b>

1. CARACTER DEL CARGO			
REGIONAL		LOCAL	X
2. DEPENDENCIA JERARQUICA DEL CARGO			
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR MÉDICO		
3. ÁREA			
Autorización de Servicios de Salud.			
4. RELACIONES COLATERALES			
Con todas las áreas y servicios.			
5. MISION DEL CARGO			
Planear y dirigir los servicios preventivos, diagnósticos, terapéuticos y de rehabilitación que preste Fundación Avanzar FOS; propendiendo por su calidad y por el uso racional de los recursos.			
6. FUNCIONES DEL CARGO			
1	Planear y organizar el funcionamiento asistencial y administrativo en el área de influencia.		
2	Planear e implementar programas de mejoramiento continuo del servicio asistencial.		
3	Presidir los diferentes comités que dan apoyo al área médica y asistencial.		
4	Propender por el desarrollo médico-científico del área de influencia.		
5	Autorizar los cambios de Equipos médicos, servicios y orientar el proceso de referencia y Contrareferencia de los pacientes en el área de influencia.		
6	Apoyar a la Dirección Médica en lo relacionado con las estrategias de distribución de recursos para los programas asistenciales y de contención de costos.		
7	Realizar auditoria de campo a los afiliados y beneficiarios que se encuentre hospitalizados en el área de influencia.		
8	Apoyar la auditoria de calidad de los prestadores de servicios que conforma la red en el área de influencia.		
9	Mantener presencia institucional en los colegio, con los veedores y con los proveedores.		
10	Monitorear los pacientes con patología crónica y velar por la entrega oportuna de los medicamentos a este grupo de pacientes.		
11	Velar por el cumplimiento y desarrollo de los programas promoción y prevención y los de salud ocupacional de los docentes y beneficiarios del área de influencia.		
12	Consolidar, analizar y enviar a la regional los diferentes informes que solicitan FIDUPREVISORA, Comité Regional y la Empresa.		
OTRAS FUNCIONES			
13	Cumplir el reglamento interno de trabajo.		
14	Participar en los programas de salud ocupacional que FUNDACIÓN AVANZAR FOS realice para sus funcionarios.		
15	Mantener constante actualización en los temas relacionados con la naturaleza del cargo.		
16	Mantener en completo orden y aseo su puesto de trabajo.		
17	Demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que sean acordes con la misión del cargo.		
7. RESPONSABILIDADES DEL CARGO			
POR CONTACTO CON OTRAS PERSONAS	El desempeño del cargo requiere una persona con capacidad de negociación, persuasión y socialización con otras personas dentro y fuera de la Organización.		
POR CARGOS SUBORDINADOS	Ejerce supervisión del trabajo realizado por el personal de las áreas que dependen directamente de la Dirección Médica.		
POR TOMA DE DECISIONES	El desempeño del cargo requiere de una persona con capacidad de tomar decisiones de gran importancia que tienen incidencia en su propia área, en la Organización en general y en su entorno.		
POR ERRORES	El desempeño del cargo debe realizarse en forma atenta y eficaz para evitar errores que tienen consecuencias inmediatas y/o a largo plazo en la salud del usuario.		
POR ELEMENTOS	Equipos de oficina: Promover el buen uso y el mantenimiento de los equipos dispuestos para la realización de sus funciones.		
POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Manejo de información confidencial consignada en la historia clínica de los usuarios del servicio e información administrativa.		
8. FACTORES DE RIESGO			
RIESGOS FÍSICOS			
Ruido		Soldadura	
Radiaciones No Ionizantes	X	Radiaciones Ionizantes	
Vibración		Calor radiante	
Iluminación		Temperaturas extremas	
Ventilación			

<b>RIESGOS QUÍMICOS</b>			
Gases		Líquidos	
Aerosoles		Humo metálico	
vapores			
<b>RIESGOS ERGONÓMICOS</b>			
Sobrecarga física		Trabajo dinámico	X
<b>RIESGOS PSICOSOCIALES</b>			
Trabajo bajo presión	X	Aislamiento	
<b>RIESGOS BIOLÓGICOS</b>			
Virus		Hongos	
Parásitos			
<b>RIESGOS MECÁNICOS</b>			
Amputación		Atrapamiento	
cortadura			
<b>ELÉCTRICOS</b>			
Manejo de instalaciones eléctricas			
<b>INCENDIOS Y EXPLOSIONES</b>			
Manipulación de sustancias inflamables			
<b>TRANSPORTE</b>			
Accidente de tránsito			
<b>9. PERFIL DEL CARGO</b>			
EDUCACIÓN	Carrera Universitaria en Medicina. Postgrado o especialización en Salud Pública, o Administración de Servicios de Salud u otra con formación administrativa.		
EXPERIENCIA	Un año.		
FORMACIÓN	INDUCCIÓN INSTITUCIONAL: Participación programa de inducción Organizacional (9 horas).		
	ENTRENAMIENTO: No aplica.		
HABILIDADES	CAPACITACIÓN: Sistemas de Gestión de la Calidad, Gestión Hospitalaria, Convenios Organizacionales.		
	Atención al detalle Trabajo en equipo Adaptabilidad Autocontrol Autoestima Atención al cliente Respeto Dominio de la comunicación no verbal	Responsabilidad Estándares de Trabajo Planeación, seguimiento y control Manejo de Procesos Tolerancia Recursividad Enfoque Estratégico	Análisis numérico Presentación Comunicación Asertiva Compromiso Organizacional Estabilidad Emocional Integridad Delegación
OTROS	Conocimiento de la legislación del sector salud. Conocimiento básico del manejo del computador, Plataforma Microsoft Windows Server, Paquete Office 2003 o superior y demás programas relacionados al cargo.		

<b>10. VISADOS</b>					
DIRECTORA EJECUTIVA	Alix Porras Chacón	FIRMA		FECHA	Enero de 2012
PROFESIONAL RECURSO HUMANO	Ana Milena Charry	FIRMA		FECHA	Enero de 2012



<b>COORDINADOR FINANCIERO</b>	<b>CF-001-MR-V3</b>
	<b>Página 1 de 2</b>
	<b>Versión 3–Ene/2012</b>

1. CARACTER DEL CARGO			
REGIONAL		LOCAL	X
2. DEPENDENCIA JERARQUICA DEL CARGO			
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR EJECUTIVO		
3. ÁREA			
Financiera.			
4. RELACIONES COLATERALES			
Con todas las áreas y servicios de la Fundación Avanzar FOS.			
5. MISION DEL CARGO			
Coordinar el área Financiera ejerciendo control para que los resultados sean eficaces y oportunos en la toma de decisiones de la Dirección Ejecutiva y Medica de la Institución.			
6. FUNCIONES DEL CARGO			
1	Diseñar un sistema de información que le permita incorporar a los estados financieros un monto de provisión de gastos.		
2	Procesar y custodiar la información financiera de la organización, proponer y diseñar estrategias para el correcto desarrollo financiero de la organización.		
3	Elaborar y emanar directrices para la elaboración del Plan de Pagos a proveedores dando cumplimiento a los Términos de la Contratación y a los Términos de Referencia.		
4	Velar y ser responsable del correcto uso de los recursos financieros.		
5	Evaluar financieramente proyectos de inversión y de renovación tecnológica.		
6	Cumplir y hacer cumplir las disposiciones sobre ordenamiento, control de costos y gastos.		
7	Distribuir los recursos financieros de acuerdo con las orientaciones del Director Ejecutivo y el objeto social de la Organización.		
8	Supervisar el pago oportuno de todas las obligaciones legales de acuerdo con la naturaleza jurídica de la empresa.		
9	Coordinar y supervisar el proceso de revisión de cuentas y conciliación de glosas generadas a las empresas prestadoras de servicios de salud.		
10	Participar activamente en los comités que defina la Dirección Ejecutiva.		
11	Supervisar el correcto funcionamiento y cumplimiento de procesos establecido para las diferentes áreas a su cargo.		
12	Presentar periódicamente informes contables y financieros.		
OTRAS FUNCIONES			
13	Cumplir el reglamento interno de trabajo.		
14	Participar en los programas de salud ocupacional que FUNDACIÓN AVANZAR FOS realice para sus funcionarios.		
15	Mantener constante actualización en los temas relacionados con la naturaleza del cargo.		
16	Mantener en completo orden y aseo su puesto de trabajo.		
17	Demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que sean acordes con la misión del cargo.		
7. RESPONSABILIDADES DEL CARGO			
POR CONTACTO CON OTRAS PERSONAS	El desempeño del cargo requiere una persona con capacidad de negociación, persuasión y socialización con otras personas dentro y fuera de la organización.		
POR CARGOS SUBORDINADOS	Ejerce supervisión del trabajo realizado por el personal de las áreas que dependen directamente.		
POR TOMA DE DECISIONES	El desempeño del cargo requiere de una persona con capacidad de tomar decisiones de gran importancia que tienen incidencia en su propia área, en la Organización en general y en su entorno.		
POR ERRORES	El desempeño del cargo debe realizarse en forma atenta y eficaz para evitar errores que tengan consecuencias inmediatas y/o a largo plazo.		
POR ELEMENTOS	Equipos de oficina: Promover el buen uso y el mantenimiento de los equipos dispuestos para la realización de sus funciones.		
POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Manejo de información acerca de los proyectos de inversión y renovación tecnológica.		
8. FACTORES DE RIESGO			
RIESGOS FÍSICOS			
Ruido		Soldadura	
Radiaciones No Ionizantes	X	Radiaciones Ionizantes	
Vibración		Calor radiante	
Iluminación		Temperaturas extremas	

Ventilación			
<b>RIESGOS QUÍMICOS</b>			
Gases		Líquidos	
Aerosoles		Humo metálico	
vapores			
<b>RIESGOS ERGONÓMICOS</b>			
Sobrecarga física		Trabajo estático	X
<b>RIESGOS PSICOSOCIALES</b>			
Trabajo bajo presión	X	Aislamiento	
<b>RIESGOS BIOLÓGICOS</b>			
Virus		Hongos	
Parásitos			
<b>RIESGOS MECÁNICOS</b>			
Amputación		Atrapamiento	
cortadura			
<b>ELÉCTRICOS</b>			
Manejo de instalaciones eléctricas			
<b>INCENDIOS Y EXPLOSIONES</b>			
Manipulación de sustancias inflamables			
<b>TRANSPORTE</b>			
Accidente de tránsito			
<b>9. PERFIL DEL CARGO</b>			
EDUCACIÓN	Profesional en área Administrativa, Financiera o Contable.		
EXPERIENCIA	Dos años desempeñando cargos similares con preferencia en instituciones del sector salud.		
FORMACIÓN	INDUCCIÓN INSTITUCIONAL: Participación programa de inducción Organizacional (9 horas).		
	ENTRENAMIENTO: Dos meses en labores específicos del cargo. A cargo del Jefe Inmediato		
HABILIDADES	CAPACITACIÓN: Sistemas de Gestión de la Calidad, Gestión Hospitalaria, Convenios Organizacionales.		
	Atención al detalle Trabajo en equipo Adaptabilidad Autocontrol Autoestima Atención al cliente Respeto Dominio de la comunicación verbal	Responsabilidad Estándares de Trabajo Planeación, seguimiento y control Manejo de Procesos Tolerancia Recursividad Enfoque Estratégico	Análisis numérico Presentación Comunicación Asertiva Compromiso Organizacional Estabilidad Emocional Integridad Delegación
OTROS	Conocimiento en legislación del sector salud, conocimiento básico del manejo del computador, Plataforma Microsoft Windows Server, Paquete Office 2003 o superior y demás programas relacionados con el cargo.		

<b>10. VISADOS</b>					
DIRECTORA EJECUTIVA	Alix Porras Chacón	FIRMA		FECHA	Enero de 2012
PROFESIONAL RECURSO HUMANO	Ana Milena Charry	FIRMA		FECHA	Enero de 2012

<b>ANALISTA COSTOS</b>	<b>CF-002-MR-V1</b>
	<b>Página 1 de 2</b>
	<b>Versión 1–Ene/2012</b>

<b>1. CARACTER DEL CARGO</b>			
<b>REGIONAL</b>		<b>LOCAL</b>	<b>X</b>
<b>2. DEPENDENCIA JERARQUICA DEL CARGO</b>			
<b>JEFE INMEDIATO</b>	COORDINADOR FINANCIERO		
<b>3. ÁREA</b>			
Financiera, Costos.			
<b>4. RELACIONES COLATERALES</b>			
Contabilidad, Tesorería, Auditoría Médica.			
<b>5. MISION DEL CARGO</b>			
Recopilar, procesar y analizar la información generada de alto costo.			
<b>6. FUNCIONES DEL CARGO</b>			
1	Realizar informes estadísticos de radicación, causas de devolución y objeciones a la facturación.		
2	Revisión y realización de informe de alto costo para cobro ante la Fiduprevisora.		
3	Realización de informe de costos de FOSCAL.		
4	Integración de informes por partícipe y elaboración de informe de la Unión Temporal Oriente Región 5 para su presentación en la Fiduprevisora.		
5	Análisis de la información de costos integrada por partícipe.		
<b>OTRAS FUNCIONES</b>			
6	Cumplir el reglamento interno de trabajo.		
7	Participar en los programas de salud ocupacional que FUNDACIÓN AVANZAR FOS realice para sus funcionarios.		
8	Mantener constante actualización en los temas relacionados con la naturaleza del cargo.		
9	Mantener en completo orden y aseo su puesto de trabajo.		
10	Demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que sean acordes con la misión del cargo.		
<b>7. RESPONSABILIDADES DEL CARGO</b>			
POR CONTACTO CON OTRAS PERSONAS	Interacciona con los proveedores de servicios. El ocupante del cargo debe poseer gran habilidad de comunicación y sólidas relaciones interpersonales.		
POR CARGOS SUBORDINADOS	No Aplica.		
POR TOMA DE DECISIONES	No Aplica. Sus decisiones son de su ámbito de trabajo. Proporciona la información necesaria para que la Coordinación pueda tomar decisiones acertadas.		
POR ERRORES	El desempeño del cargo debe ser en forma atenta y eficaz para evitar errores que producen pérdidas económicas inmediatas.		
POR ELEMENTOS	Equipos de oficina asignados para el desarrollo de sus funciones.		
POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	La consignada en las facturas y sus soportes. Debe ser sumamente cuidadoso con la confidencialidad de la información.		
<b>8. FACTORES DE RIESGO</b>			
<b>RIESGOS FÍSICOS</b>			
Ruido		Soldadura	
Radiaciones No Ionizantes	X	Radiaciones Ionizantes	
Vibración		Calor radiante	
Iluminación		Temperaturas extremas	
Ventilación			
<b>RIESGOS QUÍMICOS</b>			
Gases		Líquidos	
Aerosoles		Humo metálico	
vapores			
<b>RIESGOS ERGONÓMICOS</b>			
Sobrecarga física		Trabajo estático	X
<b>RIESGOS PSICOSOCIALES</b>			
Trabajo bajo presión	X	Aislamiento	
<b>RIESGOS BIOLÓGICOS</b>			
Virus		Hongos	
Parásitos			
<b>RIESGOS MECÁNICOS</b>			
Amputación		Atrapamiento	
cortadura			

<b>ELÉCTRICOS</b>			
Manejo de instalaciones eléctricas			
<b>INCENDIOS Y EXPLOSIONES</b>			
Manipulación de sustancias inflamables			
<b>TRANSPORTE</b>			
Accidente de tránsito			
<b>9. PERFIL DEL CARGO</b>			
EDUCACIÓN	Carrera Universitaria en Contaduría, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Financiera, Administración de Empresas y/o afines.		
EXPERIENCIA	Un año desempeñando cargos similares.		
FORMACIÓN	INDUCCIÓN INSTITUCIONAL: Participación programa de inducción Organizacional (9 horas).		
	ENTRENAMIENTO: Un mes. Responsabilidad del Jefe Inmediato.		
HABILIDADES	CAPACITACIÓN: Sistemas de Gestión de la Calidad, Temas referentes a requerimientos contractuales.		
	Atención al detalle Trabajo en equipo Adaptabilidad Autocontrol Atención al cliente Responsabilidad	Estándares de Trabajo Planeación Manejo de Procesos Tolerancia Rekursividad Análisis numérico	Presentación Comunicación escrita Relaciones Interpersonales
OTROS	Conocimiento en legislación del sector salud, conocimiento básico del manejo del computador, Plataforma Microsoft Windows Server, Paquete Office 2003 o superior y demás programas relacionados con el cargo.		

<b>10. VISADOS</b>					
DIRECTORA EJECUTIVA	Alix Porras Chacón	FIRMA		FECHA	Enero de 2012
PROFESIONAL RECURSO HUMANO	Ana Milena Charry	FIRMA		FECHA	Enero de 2012

<b>CONTADOR</b>	<b>CF-003-MR-V5</b>
	<b>Página 1 de 2</b>
	<b>Versión 5–Ene/2012</b>

1. CARACTER DEL CARGO			
REGIONAL		LOCAL	X
2. DEPENDENCIA JERARQUICA DEL CARGO			
JEFE INMEDIATO	COORDINADOR FINANCIERO		
3. ÁREA			
Contabilidad.			
4. RELACIONES COLATERALES			
Cuentas Médicas, Dirección Médica, Tesorería.			
5. MISION DEL CARGO			
Suministrar información contable veraz y oportuna de acuerdo con los requerimientos y necesidades de información de los Directivos de la Organización y bajo los parámetros establecidos en la Ley 43/90 y el estatuto tributario.			
6. FUNCIONES DEL CARGO			
1	Elaboración de Comprobantes manuales que sean para cruce de cuentas y contabilización de normas que así se requieran.		
2	Elaboración de Comprobantes automáticos que sean para cruce de cuentas y contabilización de normas que así se requieran.		
3	Realizar contabilizaciones diarias de facturas administrativas.		
4	Realizar conciliaciones de cuentas contables mes a mes.		
5	Revisar registros contables elaborados por la auxiliar administrativa.		
6	Realizar las auditorías telefónicas a funcionarios que manejan transporte.		
7	Elaborar informes y cierres contables mes a mes (Balance General y estados de resultados)		
8	Elaboración de Facturas por concepto de recobros, capitación (FIDUPREVISORA), Novedades, Etc.		
9	Expedir los certificados de Retenciones en la Fuente y Reteiva.		
10	Dar respuestas a los requerimientos contables que hagan la DIAN, el Revisor Fiscal, ó cualquier otro ente de control.		
11	Presentar información exógena una vez al año.		
12	Realizar el informe mensual de Costos		
13	Realizar descruces contables.		
14	Realizar cierre de Retención en la fuente y enviarlo medio magnético por la pagina Web de la DIAN.		
OTRAS FUNCIONES			
15	Cumplir el reglamento interno de trabajo.		
16	Participar en los programas de salud ocupacional que FUNDACIÓN AVANZAR FOS realice para sus funcionarios.		
17	Mantener constante actualización en los temas relacionados con la naturaleza del cargo.		
18	Mantener en completo orden y aseo su puesto de trabajo.		
19	Demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que sean acordes con la misión del cargo.		
7. RESPONSABILIDADES DEL CARGO			
POR CONTACTO CON OTRAS PERSONAS	Interacciona con los proveedores de servicios. El ocupante del cargo debe poseer gran habilidad de comunicación y sólidas relaciones interpersonales.		
POR CARGOS SUBORDINADOS	No Aplica.		
POR TOMA DE DECISIONES	No Aplica. Sus decisiones son de ámbito de trabajo.		
POR ERRORES	El desempeño del cargo debe ser en forma atenta y eficaz para evitar errores que producen pérdidas económicas inmediatas.		
POR ELEMENTOS	Equipos de oficina asignados para el desarrollo de sus funciones.		
POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Debe ser sumamente cuidadoso con la confidencialidad de la información consignada en las facturas y sus soportes.		
8. FACTORES DE RIESGO			
RIESGOS FÍSICOS			
Ruido		Soldadura	
Radiaciones No Ionizantes	X	Radiaciones Ionizantes	
Vibración		Calor radiante	
Iluminación		Temperaturas extremas	
Ventilación			
RIESGOS QUÍMICOS			
Gases		Líquidos	
Aerosoles		Humo metálico	

vapores			
<b>RIESGOS ERGONÓMICOS</b>			
Sobrecarga física		Trabajo estático	X
<b>RIESGOS PSICOSOCIALES</b>			
Trabajo bajo presión	X	Aislamiento	
<b>RIESGOS BIOLÓGICOS</b>			
Virus		Hongos	
Parásitos			
<b>RIESGOS MECÁNICOS</b>			
Amputación		Atrapamiento	
cortadura			
<b>ELÉCTRICOS</b>			
Manejo de instalaciones eléctricas			
<b>INCENDIOS Y EXPLOSIONES</b>			
Manipulación de sustancias inflamables			
<b>TRANSPORTE</b>			
Accidente de tránsito			
<b>9. PERFIL DEL CARGO</b>			
EDUCACIÓN	Carrera Universitaria en Contaduría.		
EXPERIENCIA	Un año en cargos similares.		
FORMACIÓN	INDUCCIÓN INSTITUCIONAL: Participación programa de inducción Organizacional (9 horas).		
	ENTRENAMIENTO: Un mes. Responsabilidad del Jefe Inmediato.		
	CAPACITACIÓN: Sistemas de Gestión de la Calidad, Temas referentes a requerimientos contractuales.		
HABILIDADES	Atención al detalle Trabajo en equipo Adaptabilidad Autocontrol Autoestima Atención al cliente Respeto Relaciones interpersonales	Responsabilidad Estándares de Trabajo Planeación Manejo de Procesos Tolerancia Recursividad	Análisis numérico Presentación Comunicación escrita Compromiso Organizacional Integridad Delegación
OTROS	Conocimiento básico del manejo del computador, Plataforma Microsoft Windows Server, Paquete Office 2003 o superior y demás programas relacionados con el cargo.		

<b>10. VISADOS</b>					
DIRECTORA EJECUTIVA	Alix Porras Chacón	FIRMA		FECHA	Enero de 2012
PROFESIONAL RECURSO HUMANO	Ana Milena Charry	FIRMA		FECHA	Enero de 2012

<b>GESTOR DE CARTERA, RECOBROS Y TESORERÍA</b>	<b>CF-004-MR-V5</b>
	<b>Página 1 de 2</b>
	<b>Versión 5–Ene/2012</b>

1. CARACTER DEL CARGO	
REGIONAL	LOCAL <b>X</b>
2. DEPENDENCIA JERARQUICA DEL CARGO	
JEFE INMEDIATO	COORDINADOR FINANCIERO
3. ÁREA	
Financiera; Cartera, Recobros y Tesorería.	
4. RELACIONES COLATERALES	
Con todas las áreas y servicios de la Fundación Avanzar FOS.	
5. MISION DEL CARGO	
Garantizar el manejo de la información de pagos realizados a los proveedores, y el cumplimiento de las demás obligaciones adquiridas.	
6. FUNCIONES DEL CARGO	
1	Descargar los pagos en el sistema, generar el comprobante de Egreso e informar a los proveedores por medios físicos, electrónicos y telefónicos de los pagos realizados mes a mes.
2	Enviar soportes de pago a los proveedores (por correo electrónico, físico, por correo nacional y fax).
3	Recibir llamadas de Proveedores y dar información sobre las fechas en que se han generado los pagos y demás inquietudes respecto a la radicación de la facturación.
4	Mantener archivo en el sistema de los envíos de correo electrónico y llamadas realizadas a los proveedores, relacionando la persona con la que se habla, fecha y hora.
5	Revisar estados de cartera (archivo en el sistema).
6	Conciliación de cartera con los diferentes proveedores.
7	Archivo de documentos internos de algunos procesos que tienen que ver con el área de Tesorería.
8	Revisar de planilla de pagos con responsable de tesorería.
9	Elaborar cuadro de seguimiento de pago y cartera de los principales proveedores.
10	Elaborar y actualizar el plan de pagos en Excel.
11	Actualizar las planillas de reembolsos y seguimiento a las conciliaciones.
12	Conciliar y verificar el movimiento de Bancos confrontando el extracto Bancario con los libros de la Empresa.
13	Custodiar los títulos valores (cheques)
14	Elaborar y hacer entrega de cheques a proveedores, médicos y demás prestadores.
15	Elaborar las planillas de pago para transferencia electrónica a proveedores, nómina etc.
16	Gestionar y controlar los pagos que se realizan a través de consignaciones con sus respectivas planillas.
17	Realizar informe de cheques entregados y girados diariamente, como también los traslados electrónicos.
18	Descargar del sistema todos los pagos realizados para su afectación en libros auxiliares.
19	Confirmar al banco los cheques girados.
20	Acatar los ordenamientos judiciales en los casos de los embargos, tanto para proveedores como empleados.
21	Verificar junto con un funcionario del área, la planilla de pagos contra el comprobante de egreso uno a uno antes de efectuar la transacción.
22	Manejo de la caja menor.
23	Informe Mensual de Tesorería
OTRAS FUNCIONES	
24	Cumplir el reglamento interno de trabajo.
25	Participar en los programas de salud ocupacional que FUNDACIÓN AVANZAR FOS realice para sus funcionarios.
26	Mantener constante actualización en los temas relacionados con la naturaleza del cargo.
27	Mantener en completo orden y aseo su puesto de trabajo.
28	Demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que sean acordes con la misión del cargo.
7. RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
POR CONTACTO CON OTRAS PERSONAS	El desempeño del cargo requiere una persona con capacidad de socialización con otras personas dentro y fuera de la Organización.
POR CARGOS SUBORDINADOS	No Aplica.
POR TOMA DE DECISIONES	No Aplica. Sus decisiones son de su ámbito de trabajo.
POR ERRORES	El desempeño del cargo debe realizarse en forma atenta y eficaz para evitar errores que tengan consecuencias inmediatas y/o a largo plazo.
POR ELEMENTOS	Equipos de oficina: Promover el buen uso y el mantenimiento de los equipos dispuestos para la realización de sus funciones.

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Manejo de información de los usuarios y de la organización.		
<b>8. FACTORES DE RIESGO</b>			
<b>RIESGOS FÍSICOS</b>			
Ruido		Soldadura	
Radiaciones No Ionizantes	X	Radiaciones Ionizantes	
Vibración		Calor radiante	
Iluminación		Temperaturas extremas	
Ventilación			
<b>RIESGOS QUÍMICOS</b>			
Gases		Líquidos	
Aerosoles		Humo metálico	
vapores			
<b>RIESGOS ERGONÓMICOS</b>			
Sobrecarga física		Trabajo estático	X
<b>RIESGOS PSICOSOCIALES</b>			
Trabajo bajo presión	X	Aislamiento	
<b>RIESGOS BIOLÓGICOS</b>			
Virus		Hongos	
Parásitos			
<b>RIESGOS MECÁNICOS</b>			
Amputación		Atrapamiento	
cortadura			
<b>ELÉCTRICOS</b>			
Manejo de instalaciones eléctricas			
<b>INCENDIOS Y EXPLOSIONES</b>			
Manipulación de sustancias inflamables			
<b>TRANSPORTE</b>			
Accidente de tránsito			
<b>9. PERFIL DEL CARGO</b>			
EDUCACIÓN	Conocimientos en herramientas ofimáticas.		
EXPERIENCIA	Un año desempeñando cargos similares.		
FORMACIÓN	INDUCCIÓN INSTITUCIONAL: Participación programa de inducción Organizacional (9 horas).		
	ENTRENAMIENTO: Un mes de labores específicas del cargo.		
	CAPACITACIÓN: Sistemas de Gestión de la Calidad, Convenios Organizacionales.		
HABILIDADES	Adaptabilidad	Estabilidad Emocional	Sentido de la Urgencia
	Atención al Cliente	Estándares de Trabajo	Trabajo en Equipo
	Autocontrol	Integridad	Análisis de Problemas
	Autoestima	Orientación al Cliente	Análisis numérico
	Compromiso Organizacional	Planeación, seguimiento y control	Liderazgo
	Comunicación Asertiva	Respeto	Manejo de Procesos
OTROS	Conocimiento en legislación del sector salud, conocimiento básico del manejo del computador, Plataforma Microsoft Windows Server, Paquete Office 2003 o superior y demás programas relacionados con el cargo.		

<b>10. VISADOS</b>					
DIRECTORA EJECUTIVA	Alix Porras Chacón	FIRMA		FECHA	Enero de 2012
PROFESIONAL RECURSO HUMANO	Ana Milena Charry	FIRMA		FECHA	Enero de 2012



<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ARCHIVO FINANCIERO</b>	<b>CF-005-MR-V2</b>
	<b>Página 1 de 2</b>
	<b>Versión 2–Ene/2012</b>

1. CARACTER DEL CARGO			
REGIONAL		LOCAL	X
2. DEPENDENCIA JERARQUICA DEL CARGO			
JEFE INMEDIATO	COORDINADOR FINANCIERO		
3. ÁREA			
Financiera, Archivo.			
4. RELACIONES COLATERALES			
Con todas las áreas y servicios de la Fundación Avanzar FOS.			
5. MISIÓN DEL CARGO			
Velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información, organización y conservación de los documentos de archivo financiero.			
6. FUNCIONES DEL CARGO			
1	Garantizar la conservación y custodia de los documentos.		
2	Facilitar la documentación y la información necesaria al personal de la Institución.		
3	Archivo de cuentas Médicas: recibir diariamente las cuentas médicas que pasa revisoría de cuentas para pago por medio de radicadores.		
4	Clasificar y archivar las cuentas médicas según proveedores.		
5	Facilitar en la semana de pagos las cuentas médicas para su respectiva cancelación por tesorería.		
6	Archivar soportes de todo lo que se cancela con su respectiva clasificación: Facturas canceladas no glosadas y Facturas canceladas y glosadas.		
7	Buscar las cuentas médicas glosadas para la conciliación requerida por revisoría de cuentas.		
8	Gestionar la búsqueda de las cuentas médicas en el archivo muerto requeridas para su revisión.		
9	Entregar las cajas de cuentas médicas que se generen mes a mes al personal de Thomas encargado del archivo Inactivo.		
OTRAS FUNCIONES			
10	Cumplir el reglamento interno de trabajo.		
11	Participar en los programas de salud ocupacional que FUNDACIÓN AVANZAR FOS realice para sus funcionarios.		
12	Mantener constante actualización en los temas relacionados con la naturaleza del cargo.		
13	Mantener en completo orden y aseo su puesto de trabajo.		
14	Demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que sean acordes con la misión del cargo.		
7. RESPONSABILIDADES DEL CARGO			
POR CONTACTO CON OTRAS PERSONAS	El desempeño del cargo requiere una persona con capacidad de negociación, persuasión y socialización con otras personas dentro y fuera de la organización.		
POR CARGOS SUBORDINADOS	No Aplica.		
POR TOMA DE DECISIONES	No Aplica. Sus decisiones son de su ámbito de trabajo.		
POR ERRORES	El desempeño del cargo debe realizarse en forma atenta y eficaz para evitar errores que tengan consecuencias inmediatas y/o a largo plazo.		
POR ELEMENTOS	Equipos de oficina: Promover el buen uso y el mantenimiento de los equipos dispuestos para la realización de sus funciones.		
POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Manejo de información de los usuarios y de la organización.		
8. FACTORES DE RIESGO			
RIESGOS FÍSICOS			
Ruido		Soldadura	
Radiaciones No Ionizantes	X	Radiaciones Ionizantes	
Vibración		Calor radiante	
Iluminación		Temperaturas extremas	
Ventilación			
RIESGOS QUÍMICOS			
Gases		Líquidos	
Aerosoles		Humo metálico	
vapores			
RIESGOS ERGONÓMICOS			
Sobrecarga física		Trabajo estático	X
RIESGOS PSICOSOCIALES			

Trabajo bajo presión	X	Aislamiento	
<b>RIESGOS BIOLÓGICOS</b>			
Virus		Hongos	
Parásitos			
<b>RIESGOS MECÁNICOS</b>			
Amputación		Atrapamiento	
cortadura			
<b>ELÉCTRICOS</b>			
Manejo de instalaciones eléctricas			
<b>INCENDIOS Y EXPLOSIONES</b>			
Manipulación de sustancias inflamables			
<b>TRANSPORTE</b>			
Accidente de tránsito			
<b>9. PERFIL DEL CARGO</b>			
EDUCACIÓN	Conocimientos en archivo.		
EXPERIENCIA	Un año desempeñando cargos similares.		
FORMACIÓN	INDUCCIÓN INSTITUCIONAL: Participación programa de inducción Organizacional (9 horas).		
	ENTRENAMIENTO: Un mes de labores específicas del cargo.		
	CAPACITACIÓN: Sistemas de Gestión de la Calidad, Convenios Organizacionales.		
HABILIDADES	Adaptabilidad	Estabilidad Emocional	Sentido de la Urgencia
	Atención al Cliente	Estándares de Trabajo	Trabajo en Equipo
	Autocontrol	Integridad	Análisis de Problemas
	Autoestima	Orientación al Cliente	Análisis numérico
	Compromiso Organizacional	Planeación, seguimiento y control	Liderazgo
	Comunicación Asertiva	Respeto	Manejo de Procesos
OTROS	Conocimiento básico del manejo del computador, Plataforma Microsoft Windows Server, Paquete Office 2003 o superior y demás programas relacionados con el cargo.		

<b>10. VISADOS</b>					
DIRECTORA EJECUTIVA	Alix Porras Chacón	FIRMA		FECHA	Enero de 2012
PROFESIONAL RECURSO HUMANO	Ana Milena Charry	FIRMA		FECHA	Enero de 2012

<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO TRANSPORTE</b>	<b>CF-006-MR-V2</b>
	<b>Página 1 de 2</b>
	<b>Versión 2–Ene/2012</b>

<b>1. CARACTER DEL CARGO</b>			
<b>REGIONAL</b>		<b>LOCAL</b>	<b>X</b>
<b>2. DEPENDENCIA JERARQUICA DEL CARGO</b>			
<b>JEFE INMEDIATO</b>	COORDINADOR FINANCIERO		
<b>3. ÁREA</b>			
Financiera.			
<b>4. RELACIONES COLATERALES</b>			
Con todas las áreas y servicios de la Fundación Avanzar FOS.			
<b>5. MISION DEL CARGO</b>			
Asistir a la Coordinación Financiera en las labores operativas del área.			
<b>6. FUNCIONES DEL CARGO</b>			
1	Recibir los informes de transporte enviados por las funcionarias de las sedes.		
2	Revisar soportes físicos de los informes de transporte y verificar que coincidan con el sistema.		
3	Consolidar y elaborar FIAS de transporte.		
4	Realizar la asignación de transporte.		
5	Comunicarse con las funcionarias de las sedes.		
6	Realizar conciliaciones del dinero consignado y gastado en cada una de las sedes de acuerdo con los formatos enviados.		
7	Contabilizar las operaciones diarias del área administrativa		
8	Generar certificados de Retención en la Fuente y Retención de IVA y archivar sus respectivas solicitudes.		
9	Relacionar cada contabilización por concepto causado para su respectiva entrega a Tesorería.		
10	Recepcionar llamadas del área.		
<b>OTRAS FUNCIONES</b>			
11	Cumplir el reglamento interno de trabajo.		
12	Participar en los programas de salud ocupacional que FUNDACIÓN AVANZAR FOS realice para sus funcionarios.		
13	Mantener constante actualización en los temas relacionados con la naturaleza del cargo.		
14	Mantener en completo orden y aseo su puesto de trabajo.		
15	Demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que sean acordes con la misión del cargo.		
<b>7. RESPONSABILIDADES DEL CARGO</b>			
POR CONTACTO CON OTRAS PERSONAS	El desempeño del cargo requiere un persona con capacidad de negociación, persuasión y socialización con otras personas dentro y fuera de la organización.		
POR CARGOS SUBORDINADOS	No Aplica.		
POR TOMA DE DECISIONES	No Aplica.		
POR ERRORES	El desempeño del cargo debe realizarse en forma atenta y eficaz para evitar errores que tengan consecuencias inmediatas y/o a largo plazo.		
POR ELEMENTOS	Equipos de oficina: Promover el buen uso y el mantenimiento de los equipos dispuestos para la realización de sus funciones.		
POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Manejo de información de los usuarios y de la organización.		
<b>8. FACTORES DE RIESGO</b>			
<b>RIESGOS FÍSICOS</b>			
Ruido		Soldadura	
Radiaciones No Ionizantes	X	Radiaciones Ionizantes	
Vibración		Calor radiante	
Iluminación		Temperaturas extremas	
Ventilación			
<b>RIESGOS QUÍMICOS</b>			
Gases		Líquidos	
Aerosoles		Humo metálico	
vapores			
<b>RIESGOS ERGONÓMICOS</b>			
Sobrecarga física		Trabajo estático	X
<b>RIESGOS PSICOSOCIALES</b>			
Trabajo bajo presión	X	Aislamiento	
<b>RIESGOS BIOLÓGICOS</b>			

Virus		Hongos	
Parásitos			
<b>RIESGOS MECÁNICOS</b>			
Amputación		Atrapamiento	
cortadura			
<b>ELÉCTRICOS</b>			
Manejo de instalaciones eléctricas			
<b>INCENDIOS Y EXPLOSIONES</b>			
Manipulación de sustancias inflamables			
<b>TRANSPORTE</b>			
Accidente de tránsito			
<b>9. PERFIL DEL CARGO</b>			
EDUCACIÓN	Bachiller, Conocimientos en Ofimática		
EXPERIENCIA	Un año.		
FORMACIÓN	INDUCCIÓN INSTITUCIONAL: Participación programa de inducción Organizacional (9 horas).		
	ENTRENAMIENTO: Un mes en labores específicos del cargo.		
	CAPACITACIÓN: Sistemas de Gestión de la Calidad, Convenios Organizacionales.		
HABILIDADES	Adaptabilidad	Estabilidad Emocional	Sentido de la Urgencia
	Atención al Cliente	Estándares de Trabajo	Trabajo en Equipo
HABILIDADES	Autocontrol	Integridad	Análisis de Problemas
	Autoestima	Orientación al Cliente	Planeación, seguimiento y control
	Compromiso Organizacional	Planeación, seguimiento y control	Análisis numérico
	Comunicación Asertiva	Respeto	Liderazgo
			Manejo de Procesos
OTROS	Conocimiento básico del manejo del computador, Plataforma Microsoft Windows Server, Paquete Office 2003 o superior y demás programas relacionados con el cargo.		

<b>10. VISADOS</b>					
DIRECTORA EJECUTIVA	Alix Porras Chacón	FIRMA		FECHA	Enero de 2012
PROFESIONAL RECURSO HUMANO	Ana Milena Charry	FIRMA		FECHA	Enero de 2012

<b>JEFE CUENTAS MÉDICAS</b>	<b>CTM-001-MR-V5</b>
	<b>Página 1 de 2</b>
	<b>Versión 5 –Ene/2012</b>

<b>1. CARACTER DEL CARGO</b>			
<b>REGIONAL</b>		<b>LOCAL</b>	<b>X</b>
<b>2. DEPENDENCIA JERARQUICA DEL CARGO</b>			
<b>JEFE INMEDIATO</b>	COORDINADOR FINANCIERO		
<b>3. ÁREA</b>			
Cuentas Médicas.			
<b>4. RELACIONES COLATERALES</b>			
Contabilidad, Tesorería, Auditoría Médica, Contratación de Servicios de Salud.			
<b>5. MISIÓN DEL CARGO</b>			
Planear, controlar y dirigir los procesos y funciones que se realizan en el área, con el fin de garantizar un óptimo funcionamiento del mismo.			
<b>6. FUNCIONES DEL CARGO</b>			
1	Actualizar y Capacitar sobre Normatividad.		
2	Coordinar los procesos de Revisión, facturación y glosas.		
3	Participar en el Comité de Glosas y Reembolsos.		
4	Realizar los cronogramas de trabajo mensualmente		
5	Supervisar las actividades de las personas a cargo.		
6	Socializar a los proveedores de servicios de Fundación Avanzar FOS los requisitos para la presentación de facturas.		
7	Creación de Proveedores en el sistema.		
8	Verificar que las facturas contengan la documentación de soporte establecida en los convenios.		
9	Realizar la revisoría administrativa de las cuentas médicas y solicitar el apoyo de la revisoría médica en los casos definidos.		
10	Registrar las objeciones a las facturas e informar al proveedor los términos establecidos en el convenio.		
11	Canalizar la facturación que cumpla con los requisitos de radicación y que no presenten objeciones para el pago.		
12	Realizar informes estadísticos sobre la radicación, causas de devolución y objeciones a la facturación solicitados por la coordinación Administrativa.		
<b>OTRAS FUNCIONES</b>			
13	Cumplir el reglamento interno de trabajo.		
14	Participar en los programas de salud ocupacional que FUNDACIÓN AVANZAR FOS realice para sus funcionarios.		
15	Mantener constante actualización en los temas relacionados con la naturaleza del cargo.		
16	Mantener en completo orden y aseo su puesto de trabajo.		
17	Demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que sean acordes con la misión del cargo.		
<b>7. RESPONSABILIDADES DEL CARGO</b>			
POR CONTACTO CON OTRAS PERSONAS	Interacciona con los proveedores de servicios. El ocupante del cargo debe poseer gran habilidad de comunicación y sólidas relaciones interpersonales.		
POR CARGOS SUBORDINADOS	Ejerce supervisión de trabajo realizado por el personal de su área.		
POR TOMA DE DECISIONES	El desempeño del cargo requiere capacidad para tomar decisiones que pueden repercutir en la imagen y las relaciones que tengan los proveedores de servicios con la organización.		
POR ERRORES	El desempeño del cargo debe ser en forma atenta y eficaz para evitar errores que producen pérdidas económicas inmediatas.		
POR ELEMENTOS	Equipos de oficina asignados para el desarrollo de sus funciones.		
POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	La consignada en las facturas y sus soportes. Debe ser sumamente cuidadoso con la confidencialidad de la información que haga referencia a datos de la Historia clínica de los Usuarios.		
<b>8. FACTORES DE RIESGO</b>			
<b>RIESGOS FÍSICOS</b>			
Ruido		Soldadura	
Radiaciones No Ionizantes	X	Radiaciones Ionizantes	
Vibración		Calor radiante	
Iluminación		Temperaturas extremas	
Ventilación			
<b>RIESGOS QUÍMICOS</b>			
Gases		Líquidos	
Aerosoles		Humo metálico	

vapores			
<b>RIESGOS ERGONÓMICOS</b>			
Sobrecarga física		Trabajo estático	X
<b>RIESGOS PSICOSOCIALES</b>			
Trabajo bajo presión	X	Aislamiento	
<b>RIESGOS BIOLÓGICOS</b>			
Virus		Hongos	
Parásitos			
<b>RIESGOS MECÁNICOS</b>			
Amputación		Atrapamiento	
cortadura			
<b>ELÉCTRICOS</b>			
Manejo de instalaciones eléctricas			
<b>INCENDIOS Y EXPLOSIONES</b>			
Manipulación de sustancias inflamables			
<b>TRANSPORTE</b>			
Accidente de tránsito			
<b>9. PERFIL DEL CARGO</b>			
EDUCACIÓN	Carrera Universitaria en Ingeniería Industrial, administración de Empresas, Economía.		
EXPERIENCIA	Dos años de experiencia en cargos similares.		
FORMACIÓN	INDUCCIÓN INSTITUCIONAL: Participación programa de inducción Organizacional (9 horas).		
	ENTRENAMIENTO: Un mes. Responsabilidad del Jefe Inmediato.		
	CAPACITACIÓN: Sistemas de Gestión de la Calidad.		
HABILIDADES	Atención al detalle	Responsabilidad	Presentación
	Trabajo en equipo	Estándares de Trabajo	Comunicación Escrita
	Adaptabilidad	Conocimiento de la normatividad vigente	Compromiso Organizacional
	Autocontrol	Manejo de Procesos	Estabilidad Emocional
	Autoestima	Tolerancia	Integridad
	Análisis numérico	Recursividad	Manejo de manuales tarifarios
	Respeto		
	Relaciones Interpersonales		
OTROS	Conocimiento básico del manejo del computador, Plataforma Microsoft Windows Server, Paquete Office 2003 o superior y demás programas relacionados con el cargo.		

<b>10. VISADOS</b>					
DIRECTORA EJECUTIVA	Alix Porras Chacón	FIRMA		FECHA	Enero de 2012
PROFESIONAL RECURSO HUMANO	Ana Milena Charry	FIRMA		FECHA	Enero de 2012

<b>AUDITOR CUENTAS MÉDICAS</b>	<b>CTM-002-MR-V1</b>
	<b>Página 1 de 2</b>
	<b>Versión 1 –Ene/2012</b>

<b>1. CARACTER DEL CARGO</b>			
<b>REGIONAL</b>		<b>LOCAL</b>	<b>X</b>
<b>2. DEPENDENCIA JERARQUICA DEL CARGO</b>			
<b>JEFE INMEDIATO</b>	JEFE CUENTAS MÉDICAS		
<b>3. ÁREA</b>			
Auditoría Cuentas Médicas.			
<b>4. RELACIONES COLATERALES</b>			
Con todas las áreas y servicios.			
<b>5. MISION DEL CARGO</b>			
Ejercer control sobre los recursos asignados a la prestación de servicios de salud de Fundación Avanzar FOS.			
<b>6. FUNCIONES DEL CARGO</b>			
1	Revisar la pertinencia médica y técnica a la factura o documento equivalente radicado por los prestadores dentro de los tiempos y parámetros establecidos en la normatividad vigente.		
2	Emitir la aprobación de la factura como apta para pago total o parcial, por concepto de la prestación de servicios de Salud, de acuerdo con las normas legales y contractuales con las entidades de la red de servicios.		
3	Revisar la objeción que los prestadores hacen a las glosas aplicadas para decidir si se mantiene o se revoca la glosa.		
4	Realizar la conciliación de las glosas ratificadas a los prestadores.		
5	Realizar la trazabilidad de las glosas y retroalimentación con áreas afines: financiera, contratación y autorizaciones.		
<b>OTRAS FUNCIONES</b>			
6	Cumplir el reglamento interno de trabajo.		
7	Participar en los programas de salud ocupacional que Fundación Avanzar FOS realice para sus funcionarios.		
8	Mantener constante actualización en los temas relacionados con la naturaleza del cargo.		
9	Mantener en completo orden y aseo su puesto de trabajo.		
10	Demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que sean acordes con la misión del cargo.		
<b>7. RESPONSABILIDADES DEL CARGO</b>			
POR CONTACTO CON OTRAS PERSONAS	El desempeño del cargo requiere una persona con capacidad de persuasión y socialización con otras personas dentro y fuera de la organización.		
POR CARGOS SUBORDINADOS	No Aplica.		
POR TOMA DE DECISIONES	No Aplica. Sus decisiones son de su ámbito de trabajo. Proporciona la información necesaria para que la Dirección pueda tomar decisiones acertadas.		
POR ERRORES	El desempeño del cargo debe realizarse en forma atenta y eficaz para evitar errores que tengan consecuencias inmediatas y/o a largo plazo.		
POR ELEMENTOS	Equipos de oficina: Promover el buen uso y el mantenimiento de los equipos dispuestos para la realización de sus funciones.		
POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Manejo de información confidencial consignada en la historia clínica de los usuarios del servicio.		
<b>8. FACTORES DE RIESGO</b>			
<b>RIESGOS FÍSICOS</b>			
Ruido		Soldadura	
Radiaciones No Ionizantes	X	Radiaciones Ionizantes	
Vibración		Calor radiante	
Iluminación		Temperaturas extremas	
Ventilación			
<b>RIESGOS QUÍMICOS</b>			
Gases		Líquidos	
Aerosoles		Humo metálico	
vapores			
<b>RIESGOS ERGONÓMICOS</b>			
Sobrecarga física		Trabajo dinámico	X
<b>RIESGOS PSICOSOCIALES</b>			
Trabajo bajo presión	X	Aislamiento	
<b>RIESGOS BIOLÓGICOS</b>			
Virus		Hongos	

Parásitos			
<b>RIESGOS MECÁNICOS</b>			
Amputación		Atrapamiento	
cortadura			
<b>ELÉCTRICOS</b>			
Manejo de instalaciones eléctricas			
<b>INCENDIOS Y EXPLOSIONES</b>			
Manipulación de sustancias inflamables			
<b>TRANSPORTE</b>			
Accidente de tránsito			
<b>9. PERFIL DEL CARGO</b>			
EDUCACIÓN	Carrera Profesional de Medicina, con especialización en auditoria de Salud.		
EXPERIENCIA	Un año desempeñando cargos similares.		
FORMACIÓN	INDUCCIÓN INSTITUCIONAL: Participación programa de inducción Organizacional (9 horas).		
	ENTRENAMIENTO: Dos meses en labores específicos del cargo. A cargo del Jefe Inmediato.		
	CAPACITACIÓN: Sistemas de Gestión de la Calidad, Gestión Hospitalaria, Convenios Organizacionales.		
HABILIDADES	Atención al detalle	Análisis numérico	Rekursividad
	Trabajo en equipo	Responsabilidad	Presentación
	Adaptabilidad	Estándares de Trabajo	Comunicación Asertiva
	Autocontrol	Manejo de Procesos	Compromiso Organizacional
	Autoestima	Tolerancia	Estabilidad Emocional
	Atención al cliente	Rekursividad	Integridad
	Respeto	Enfoque Estratégico	Delegación
OTROS	Conocimientos en normatividad del sector salud. Conocimiento básico del manejo del computador, Plataforma Microsoft Windows Server, Paquete Office 2003 o superior y demás programas relacionados al cargo.		

<b>10. VISADOS</b>					
DIRECTORA EJECUTIVA	Alix Porras Chacón	FIRMA		FECHA	Enero de 2012
PROFESIONAL RECURSO HUMANO	Ana Milena Charry	FIRMA		FECHA	Enero de 2012



<b>REVISOR DE CUENTAS</b>	<b>CTM-003-MR-V5</b>
	<b>Página 1 de 2</b>
	<b>Versión 5 –Ene/2012</b>

1. CARACTER DEL CARGO			
REGIONAL		LOCAL	X
2. DEPENDENCIA JERARQUICA DEL CARGO			
JEFE INMEDIATO	JEFE CUENTAS MÉDICAS		
3. ÁREA			
Cuentas Médicas.			
4. RELACIONES COLATERALES			
Contabilidad, Tesorería, Auditoría Médica.			
5. MISION DEL CARGO			
Verificar que las facturas presentadas por los proveedores de servicios de Fundación Avanzar FOS cumplan con los requisitos establecidos para su reconocimiento, pago oportuno y canalizar los recobros de los usuarios de otros contratistas.			
6. FUNCIONES DEL CARGO			
1	Socializar a los proveedores de servicios de Fundación Avanzar FOS los requisitos para la presentación de facturas.		
2	Recibir las cuentas		
3	Validar la información presentada por los proveedores (Rips).		
4	Radicar las facturas presentadas por los proveedores de servicios de Salud en el software de cuentas Medicas		
5	Distribuir la facturación por Departamento, municipio, niveles de atención y especialidad		
6	Realizar la revisoría administrativa de las cuentas médicas y solicitar el apoyo de la revisoría médica.		
7	Verificar que las facturas contengan la documentación de soporte establecida en los convenios y Normatividad vigente.		
8	Registrar en el programa de Cuentas Medicas las objeciones, consolidarlas e informar al proveedor en los términos establecidos en la normatividad.		
9	Canalizar la facturación que cumpla con los requisitos de radicación y que no presenten objeciones para el pago.		
10	Registrar las ordenes y autorizaciones de servicio que han sido cobradas por el prestador		
11	Identificar, fotocopiar y escanear las atenciones susceptibles de recobro de programas especiales tales como: Alto Costo, Promoción y Prevención, Salud Ocupacional y Tutelas.		
12	Evidenciar la prestación de servicios a usuarios de otros contratistas para su respectivo recobro		
13	Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato		
14	Archivar los soportes de las glosas, devoluciones y comunicados a los proveedores		
OTRAS FUNCIONES			
15	Cumplir el reglamento interno de trabajo.		
16	Participar en los programas de salud ocupacional que FUNDACIÓN AVANZAR FOS realice para sus funcionarios.		
17	Mantener constante actualización en los temas relacionados con la naturaleza del cargo.		
18	Mantener en completo orden y aseo su puesto de trabajo.		
19	Demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que sean acordes con la misión del cargo.		
7. RESPONSABILIDADES DEL CARGO			
POR CONTACTO CON OTRAS PERSONAS	Interacciona con los proveedores de servicios. El ocupante del cargo debe poseer gran habilidad de comunicación y sólidas relaciones interpersonales.		
POR CARGOS SUBORDINADOS	No Aplica.		
POR TOMA DE DECISIONES	No Aplica. Sus decisiones son de su ámbito de trabajo. Proporciona la información necesaria para que el jefe inmediato y la coordinación puedan tomar decisiones acertadas.		
POR ERRORES	El desempeño del cargo debe ser en forma atenta y eficaz para evitar errores que producen pérdidas económicas inmediatas.		
POR ELEMENTOS	Equipos de oficina asignados para el desarrollo de sus funciones.		
POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	La consignada en las facturas y sus soportes. Debe ser sumamente cuidadoso con la confidencialidad de la información.		
8. FACTORES DE RIESGO			
RIESGOS FÍSICOS			
Ruido		Soldadura	
Radiaciones No Ionizantes	X	Radiaciones Ionizantes	
Vibración		Calor radiante	
Iluminación		Temperaturas extremas	
Ventilación			

<b>RIESGOS QUÍMICOS</b>			
Gases		Líquidos	
Aerosoles		Humo metálico	
vapores			
<b>RIESGOS ERGONÓMICOS</b>			
Sobrecarga física		Trabajo estático	X
<b>RIESGOS PSICOSOCIALES</b>			
Trabajo bajo presión	X	Aislamiento	
<b>RIESGOS BIOLÓGICOS</b>			
Virus		Hongos	
Parásitos			
<b>RIESGOS MECÁNICOS</b>			
Amputación		Atrapamiento	
cortadura			
<b>ELÉCTRICOS</b>			
Manejo de instalaciones eléctricas			
<b>INCENDIOS Y EXPLOSIONES</b>			
Manipulación de sustancias inflamables			
<b>TRANSPORTE</b>			
Accidente de tránsito			
<b>9. PERFIL DEL CARGO</b>			
EDUCACIÓN	Profesional y/o Técnico.		
EXPERIENCIA	Un año desempeñando cargos similares.		
FORMACIÓN	INDUCCIÓN INSTITUCIONAL: Participación programa de inducción Organizacional (9 horas).		
	ENTRENAMIENTO: Un mes. Responsabilidad del Jefe Inmediato.		
	CAPACITACIÓN: Sistemas de Gestión de la Calidad.		
HABILIDADES	Atención al detalle	Responsabilidad	Atención al Cliente
	Trabajo en equipo	Estándares de Trabajo	Presentación
	Adaptabilidad	Conocimiento de la normatividad vigente	Comunicación Escrita
	Autocontrol	Manejo de Procesos	Compromiso Organizacional
	Autoestima	Tolerancia	Estabilidad Emocional
	Análisis numérico	Recursividad	Integridad
	Respeto		Manejo de manuales tarifarios
	Relaciones Interpersonales		
OTROS	Conocimiento básico del manejo del computador, Plataforma Microsoft Windows Server, Paquete Office 2003 o superior y demás programas relacionados con el cargo.		

<b>10. VISADOS</b>					
DIRECTORA EJECUTIVA	Alix Porras Chacón	FIRMA		FECHA	Enero de 2012
PROFESIONAL RECURSO HUMANO	Ana Milena Charry	FIRMA		FECHA	Enero de 2012

<b>ANALISTA DE GLOSAS</b>	<b>CTM-004-MR-V3</b>
	<b>Página 1 de 2</b>
	<b>Versión 3 –Ene/2012</b>

1. CARACTER DEL CARGO			
REGIONAL		LOCAL	X
2. DEPENDENCIA JERARQUICA DEL CARGO			
JEFE INMEDIATO	JEFE CUENTAS MÉDICAS		
3. ÁREA			
Cuentas Médicas.			
4. RELACIONES COLATERALES			
Contabilidad, Tesorería, Auditoría Médica.			
5. MISIÓN DEL CARGO			
Analizar y gestionar los conceptos de respuesta de glosa presentado por los proveedores de manera que se ajusten a los requisitos establecidos por la normatividad vigente y fortalezca el flujo de recursos de la organización.			
6. FUNCIONES DEL CARGO			
1	Recibir, revisar y clasificar las respuestas de glosa.		
2	Analizar y gestionar las respuestas de glosas administrativas.		
3	Programar revisión de respuestas de glosas por concepto medico con el Auditor Médico.		
4	Elaborar informe de respuesta de glosas y programar comité de glosas.		
5	Elaborar actas de comité de glosas.		
6	Elaborar cronograma de conciliaciones e informar al proveedor y al auditor médico.		
7	Contabilizar glosas aceptadas por el proveedor y levantadas por Fundación Avanzar FOS.		
8	Realizar informe mensual de glosas y presentar indicadores de gestión a la coordinación financiera.		
OTRAS FUNCIONES			
9	Cumplir el reglamento interno de trabajo.		
10	Participar en los programas de salud ocupacional que FUNDACIÓN AVANZAR FOS realice para sus funcionarios.		
11	Mantener constante actualización en los temas relacionados con la naturaleza del cargo.		
12	Mantener en completo orden y aseo su puesto de trabajo.		
13	Demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que sean acordes con la misión del cargo.		
7. RESPONSABILIDADES DEL CARGO			
POR CONTACTO CON OTRAS PERSONAS	Interacciona con los proveedores de servicios. El ocupante del cargo debe poseer gran habilidad de comunicación y sólidas relaciones interpersonales.		
POR CARGOS SUBORDINADOS	Ejerce supervisión del trabajo realizado por el personal de las áreas que dependen directamente.		
POR TOMA DE DECISIONES	El desempeño del cargo requiere de una persona con capacidad de tomar decisiones de gran importancia que tienen incidencia en su propia área, en la Organización en general y en su entorno.		
POR ERRORES	El desempeño del cargo debe ser en forma atenta y eficaz para evitar errores que producen pérdidas económicas inmediatas.		
POR ELEMENTOS	Equipos de oficina asignados para el desarrollo de sus funciones.		
POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	La consignada en las facturas y sus soportes. Debe ser sumamente cuidadoso con la confidencialidad de la información.		
8. FACTORES DE RIESGO			
RIESGOS FÍSICOS			
Ruido		Soldadura	
Radiaciones No Ionizantes	X	Radiaciones Ionizantes	
Vibración		Calor radiante	
Iluminación		Temperaturas extremas	
Ventilación			
RIESGOS QUÍMICOS			
Gases		Líquidos	
Aerosoles		Humo metálico	
vapores			
RIESGOS ERGONÓMICOS			
Sobrecarga física		Trabajo estático	X
RIESGOS PSICOSOCIALES			
Trabajo bajo presión	X	Aislamiento	
RIESGOS BIOLÓGICOS			

Virus		Hongos	
Parásitos			
<b>RIESGOS MECÁNICOS</b>			
Amputación		Atrapamiento	
cortadura			
<b>ELÉCTRICOS</b>			
Manejo de instalaciones eléctricas			
<b>INCENDIOS Y EXPLOSIONES</b>			
Manipulación de sustancias inflamables			
<b>TRANSPORTE</b>			
Accidente de tránsito			
<b>9. PERFIL DEL CARGO</b>			
EDUCACIÓN	Profesional en Administración de Empresas y/o afines.		
EXPERIENCIA	Un año desempeñando cargos similares.		
FORMACIÓN	INDUCCIÓN INSTITUCIONAL: Participación programa de inducción Organizacional (9 horas).		
	ENTRENAMIENTO: Un mes. Responsabilidad del Jefe Inmediato.		
	CAPACITACIÓN: Sistemas de Gestión de la Calidad.		
HABILIDADES	Atención al detalle	Responsabilidad	Presentación
	Trabajo en equipo	Estándares de Trabajo	Comunicación Asertiva
	Adaptabilidad	Conocimiento de la normatividad vigente	Compromiso Organizacional
	Autocontrol	Manejo de Procesos	Estabilidad Emocional
	Autoestima	Tolerancia	Integridad
	Análisis numérico	Recursividad	Manejo de manuales tarifarios
	Respeto		
	Relaciones Interpersonales		
OTROS	Conocimiento básico del manejo del computador, Plataforma Microsoft Windows Server, Paquete Office 2003 o superior y demás programas relacionados con el cargo.		

<b>10. VISADOS</b>					
DIRECTORA EJECUTIVA	Alix Porras Chacón	FIRMA		FECHA	Enero de 2012
PROFESIONAL RECURSO HUMANO	Ana Milena Charry	FIRMA		FECHA	Enero de 2012

<b>AUXILIAR DE GLOSAS</b>	<b>CTM-005-MR-V3</b>
	<b>Página 1 de 2</b>
	<b>Versión 3 –Ene/2012</b>

<b>1. CARACTER DEL CARGO</b>			
<b>REGIONAL</b>		<b>LOCAL</b>	<b>X</b>
<b>2. DEPENDENCIA JERARQUICA DEL CARGO</b>			
<b>JEFE INMEDIATO</b>	ANALISTA DE GLOSAS		
<b>3. ÁREA</b>			
Cuentas Médicas, Glosas.			
<b>4. RELACIONES COLATERALES</b>			
Contabilidad, Tesorería, Auditoría Médica, Archivo Financiero.			
<b>5. MISIÓN DEL CARGO</b>			
Recepcionar, radicar, clasificar, archivar e informar con criterio cuantitativo y cualitativo la información proveniente de los prestadores de servicios de salud que alimenten el proceso de toma de decisiones por parte de la Oficina de Glosas y Conciliaciones.			
<b>6. FUNCIONES DEL CARGO</b>			
1	Recibir correspondencia y clasificar por proveedor.		
2	Recibir las respuestas de glosa presentadas por los proveedores a las objeciones de glosas.		
3	Solicitar facturas con glosa al archivo.		
4	Escanear respuestas de glosa.		
5	Archivar respuestas de Glosas.		
6	Escanear actas de Conciliación		
7	Archivar actas de conciliación y entregar copia con la factura al archivo.		
8	Comunicarse con los proveedores para concretar reuniones de conciliación.		
9	Elaborar cronograma de conciliaciones.		
10	Elaborar informe de seguimiento de cronograma de conciliaciones.		
11	Enviar correspondencia a los proveedores.		
<b>OTRAS FUNCIONES</b>			
12	Cumplir el reglamento interno de trabajo.		
13	Participar en los programas de salud ocupacional que FUNDACIÓN AVANZAR FOS realice para sus funcionarios.		
14	Mantener constante actualización en los temas relacionados con la naturaleza del cargo.		
15	Mantener en completo orden y aseo su puesto de trabajo.		
16	Demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que sean acordes con la misión del cargo.		
<b>7. RESPONSABILIDADES DEL CARGO</b>			
POR CONTACTO CON OTRAS PERSONAS	Interacciona con los proveedores de servicios. El ocupante del cargo debe poseer gran habilidad de comunicación y sólidas relaciones interpersonales.		
POR CARGOS SUBORDINADOS	No Aplica.		
POR TOMA DE DECISIONES	No Aplica. Sus decisiones son de su ámbito de trabajo. Proporciona la información necesaria para que la Coordinación pueda tomar decisiones acertadas.		
POR ERRORES	El desempeño del cargo debe ser en forma atenta y eficaz para evitar errores que producen pérdidas económicas inmediatas.		
POR ELEMENTOS	Equipos de oficina asignados para el desarrollo de sus funciones.		
POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	La consignada en las facturas y sus soportes. Debe ser sumamente cuidadoso con la confidencialidad de la información.		
<b>8. FACTORES DE RIESGO</b>			
<b>RIESGOS FÍSICOS</b>			
Ruido		Soldadura	
Radiaciones No Ionizantes	X	Radiaciones Ionizantes	
Vibración		Calor radiante	
Iluminación		Temperaturas extremas	
Ventilación			
<b>RIESGOS QUÍMICOS</b>			
Gases		Líquidos	
Aerosoles vapores		Humo metálico	
<b>RIESGOS ERGONÓMICOS</b>			

Sobrecarga física		Trabajo estático	X
<b>RIESGOS PSICOSOCIALES</b>			
Trabajo bajo presión	X	Aislamiento	
<b>RIESGOS BIOLÓGICOS</b>			
Virus		Hongos	
Parásitos			
<b>RIESGOS MECÁNICOS</b>			
Amputación		Atrapamiento	
cortadura			
<b>ELÉCTRICOS</b>			
Manejo de instalaciones eléctricas			
<b>INCENDIOS Y EXPLOSIONES</b>			
Manipulación de sustancias inflamables			
<b>TRANSPORTE</b>			
Accidente de tránsito			
<b>9. PERFIL DEL CARGO</b>			
EDUCACIÓN	Tecnólogo y/o Técnico.		
EXPERIENCIA	Un año desempeñando cargos similares.		
FORMACIÓN	INDUCCIÓN INSTITUCIONAL: Participación programa de inducción Organizacional (9 horas).		
	ENTRENAMIENTO: Un mes. Responsabilidad del Jefe Inmediato.		
	CAPACITACIÓN: Sistemas de Gestión de la Calidad.		
HABILIDADES	Atención al detalle	Responsabilidad	Atención al Cliente
	Trabajo en equipo	Estándares de Trabajo	Presentación
HABILIDADES	Adaptabilidad	Conocimiento de la normatividad vigente	Comunicación Escrita
	Autocontrol	Manejo de Procesos	Compromiso Organizacional
	Autoestima	Tolerancia	Estabilidad Emocional
	Análisis numérico	Recursividad	Integridad
	Respeto		Manejo de manuales tarifarios
	Relaciones Interpersonales		
OTROS	Conocimiento básico del manejo del computador, Plataforma Microsoft Windows Server, Paquete Office 2003 o superior y demás programas relacionados con el cargo.		

<b>10. VISADOS</b>					
DIRECTORA EJECUTIVA	Alix Porras Chacón	FIRMA		FECHA	Enero de 2012
PROFESIONAL RECURSO HUMANO	Ana Milena Charry	FIRMA		FECHA	Enero de 2012

<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVA</b>	<b>A-001-MR-V3</b>
	<b>Página 1 de 2</b>
	<b>Versión 3 –Ene/2012</b>

1. CARACTER DEL CARGO			
REGIONAL		LOCAL	X
2. DEPENDENCIA JERARQUICA DEL CARGO			
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR EJECUTIVO		
3. ÁREA			
Administrativa.			
4. RELACIONES COLATERALES			
Con todas las áreas y servicios.			
5. MISION DEL CARGO			
Coordinar todas las áreas que integran la parte Administrativa, ejerciendo un control mínimo para que los resultados sean eficaces y oportunos para la toma de decisiones de la Dirección Ejecutiva y Medica de la Institución.			
6. FUNCIONES DEL CARGO			
1	Definir, mantener, mejorar y evaluar los procedimientos administrativos requeridos, para alcanzar los niveles de eficacia y eficiencia en el desempeño empresarial.		
2	Presentar periódicamente informes estadísticos que muestren el funcionamiento administrativo que sirvan como soporte en la toma de decisiones.		
3	Coordinar la elaboración del inventario general de activos fijos y elementos adquiridos por la Fundación Avanzar FOS.		
4	Orientar y trazar las directrices del programa organizacional de capacitación y velar por el buen clima organizacional en conjunto con la asistente de recursos humanos.		
5	Seleccionar, evaluar y realizar seguimiento a proveedores.		
OTRAS FUNCIONES			
6	Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno de trabajo.		
7	Participar en los programas de salud ocupacional que FUNDACIÓN AVANZAR FOS realice para sus funcionarios.		
8	Mantener constante actualización en los temas relacionados con la naturaleza del cargo.		
9	Mantener en completo orden y aseo su puesto de trabajo.		
10	Demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que sean acordes con la misión del cargo.		
7. RESPONSABILIDADES DEL CARGO			
POR CONTACTO CON OTRAS PERSONAS	El desempeño del cargo requiere una persona con capacidad de negociación, persuasión y socialización con otras personas dentro y fuera de la organización.		
POR CARGOS SUBORDINADOS	Ejerce supervisión del trabajo realizado por el personal de las áreas que dependen directamente.		
POR TOMA DE DECISIONES	El desempeño del cargo requiere de una persona con capacidad de tomar decisiones de gran importancia que tienen incidencia en su propia área, en la Organización en general y en su entorno.		
POR ERRORES	El desempeño del cargo debe realizarse en forma atenta y eficaz para evitar errores que tengan consecuencias inmediatas y/o a largo plazo.		
POR ELEMENTOS	Equipos de oficina: Promover el buen uso y el mantenimiento de los equipos dispuestos para la realización de sus funciones.		
POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Manejo de información acerca de los proyectos de inversión y renovación tecnológica.		
8. FACTORES DE RIESGO			
RIESGOS FÍSICOS			
Ruido		Soldadura	
Radiaciones No Ionizantes	X	Radiaciones Ionizantes	
Vibración		Calor radiante	
Iluminación		Temperaturas extremas	
Ventilación			
RIESGOS QUÍMICOS			
Gases		Líquidos	
Aerosoles		Humo metálico	
vapores			
RIESGOS ERGONÓMICOS			
Sobrecarga física		Trabajo dinámico	X
RIESGOS PSICOSOCIALES			
Trabajo bajo presión	X	Aislamiento	

<b>RIESGOS BIOLÓGICOS</b>			
Virus		Hongos	
Parásitos			
<b>RIESGOS MECÁNICOS</b>			
Amputación		Atrapamiento	
cortadura			
<b>ELÉCTRICOS</b>			
Manejo de instalaciones eléctricas			
<b>INCENDIOS Y EXPLOSIONES</b>			
Manipulación de sustancias inflamables			
<b>TRANSPORTE</b>			
Accidente de transito			
<b>9. PERFIL DEL CARGO</b>			
EDUCACIÓN	Profesional en área Administrativa.		
EXPERIENCIA	Dos años desempeñando cargos similares con preferencia en instituciones del sector salud.		
FORMACIÓN	INDUCCIÓN INSTITUCIONAL: Participación programa de inducción Organizacional (9 horas).		
	ENTRENAMIENTO: Dos meses en labores específicos del cargo. A cargo del Jefe Inmediato.		
HABILIDADES	CAPACITACIÓN: Sistemas de Gestión de la Calidad, Gestión Hospitalaria, Convenios Organizacionales.		
	Atención al detalle Trabajo en equipo Adaptabilidad Autocontrol Autoestima Análisis numérico Respeto Relaciones Interpersonales	Responsabilidad Estándares de Trabajo Conocimiento de la normatividad vigente Manejo de Procesos Tolerancia Recursividad	Presentación Comunicación Asertiva Compromiso Organizacional Estabilidad Emocional Integridad Manejo de manuales tarifarios
OTROS	Conocimiento de la legislación del sector salud, conocimiento básico del manejo del computador, Plataforma Microsoft Windows Server, Paquete Office 2003 o superior y demás programas relacionados con el cargo.		

<b>10. VISADOS</b>					
DIRECTORA EJECUTIVA	Alix Porras Chacón	FIRMA		FECHA	Enero de 2012
PROFESIONAL RECURSO HUMANO	Ana Milena Charry	FIRMA		FECHA	Enero de 2012



# AUXILIAR DE COMPRAS Y SUMINISTRO

A-002-MR-V5

Página 1 de 2

Versión 5 –Ene/2012

1. CARACTER DEL CARGO			
REGIONAL		LOCAL	X
2. DEPENDENCIA JERARQUICA DEL CARGO			
JEFE INMEDIATO	ASISTENTE ADMINISTRATIVA		
3. ÁREA			
Compras.			
4. RELACIONES COLATERALES			
Con todas las áreas y servicios.			
5. MISION DEL CARGO			
Mantener, velar por los activos y suministrar los insumos, papelería y demás requerimientos de la organización.			
6. FUNCIONES DEL CARGO			
1	Suministrar a los proveedores de Fundación Avanzar FOS (medicina general, odontología, p y p) y al personal interno de la empresa, la papelería.		
2	Recibir y consolidar el pedido de papelería, útiles de aseo, suministros médicos y odontológicos.		
3	Cotizar los insumos de suministros, papelería, útiles de oficina, aseo y demás implementos.		
4	Atender personal y a los proveedores telefónicamente.		
5	Verificar con la asistente administrativa el pedido de cada sede y definir su despacho.		
6	Elaborar y enviar orden de compra con las cotizaciones correspondientes y presentar a Dirección Médica y Asistente Administrativa para su aprobación.		
7	Enviar a los proveedores las órdenes de compra.		
8	Recibir y revisar los suministros solicitados a los proveedores.		
9	Organizar por sedes el envío de sus respectivos pedidos solicitados.		
10	Realizar seguimiento al mantenimiento realizado a la fotocopidora.		
11	Presentar el consolidado correspondiente de cada sede de la Fundación Avanzar FOS a la Asistente Administrativa para tener conocimiento del gasto de cada sede mensual en papelería, suministros e insumos.		
12	Mantener actualizados los inventarios de los activos fijos correspondientes a la sede administrativa y a las diferentes sedes de la Fundación Avanzar FOS.		
13	Almacenar y mantener en orden el archivo de papelería y útiles de oficina.		
OTRAS FUNCIONES			
14	Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno de trabajo.		
15	Participar en los programas de salud ocupacional que la Fundación Avanzar FOS realice para sus funcionarios.		
16	Mantener constante actualización en los temas relacionados con la naturaleza del cargo.		
17	Mantener en completo orden y aseo su puesto de trabajo.		
18	Demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que sean acordes con la misión del cargo.		
7. RESPONSABILIDADES DEL CARGO			
POR CONTACTO CON OTRAS PERSONAS	El desempeño del cargo requiere una persona con capacidad de socialización con otras personas dentro y fuera de la Organización.		
POR CARGOS SUBORDINADOS	No Aplica.		
POR TOMA DE DECISIONES	No Aplica. Sus decisiones son de su ámbito de trabajo.		
POR ERRORES	El desempeño del cargo debe realizarse en forma atenta y eficaz para evitar errores que tengan consecuencias inmediatas y/o a largo plazo.		
POR ELEMENTOS	Equipos de oficina: Promover el buen uso y el mantenimiento de los equipos dispuestos para la realización de sus funciones.		
POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Manejo de información de la organización.		
8. FACTORES DE RIESGO			
RIESGOS FÍSICOS			
Ruido		Soldadura	
Radiaciones No Ionizantes	X	Radiaciones Ionizantes	
Vibración		Calor radiante	
Iluminación		Temperaturas extremas	
Ventilación			
RIESGOS QUÍMICOS			
Gases		Líquidos	
Aerosoles		Humo metálico	

vapores			
<b>RIESGOS ERGONÓMICOS</b>			
Sobrecarga física	X	Trabajo dinámico	X
<b>RIESGOS PSICOSOCIALES</b>			
Trabajo bajo presión	X	Aislamiento	
<b>RIESGOS BIOLÓGICOS</b>			
Virus		Hongos	
Parásitos			
<b>RIESGOS MECÁNICOS</b>			
Amputación		Atrapamiento	
cortadura			
<b>ELÉCTRICOS</b>			
Manejo de instalaciones eléctricas			
<b>INCENDIOS Y EXPLOSIONES</b>			
Manipulación de sustancias inflamables			
<b>TRANSPORTE</b>			
Accidente de tránsito			
<b>9. PERFIL DEL CARGO</b>			
EDUCACIÓN	Bachiller, Conocimientos en Sistemas.		
EXPERIENCIA	No Requerida.		
FORMACIÓN	INDUCCIÓN INSTITUCIONAL: Participación programa de inducción Organizacional (9 horas).		
	ENTRENAMIENTO: Un mes de labores específicas del cargo.		
	CAPACITACIÓN: Sistemas de Gestión de la Calidad, Convenios Organizacionales.		
HABILIDADES	Atención al detalle	Responsabilidad	Presentación
	Trabajo en equipo	Estándares de Trabajo	Comunicación Asertiva
	Adaptabilidad	Conocimiento de la normatividad vigente	Compromiso Organizacional
	Autocontrol	Manejo de Procesos	Estabilidad Emocional
	Autoestima	Tolerancia	Integridad
	Análisis numérico	Recursividad	Manejo de manuales tarifarios
	Respeto		
	Relaciones Interpersonales		
OTROS	Conocimiento básico del manejo del computador, Plataforma Microsoft Windows Server, Paquete Office 2003 o superior y demás programas relacionados con el cargo.		

<b>10. VISADOS</b>					
DIRECTORA EJECUTIVA	Alix Porras Chacón	FIRMA		FECHA	Enero de 2012
PROFESIONAL RECURSO HUMANO	Ana Milena Charry	FIRMA		FECHA	Enero de 2012

# AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

A-003-MR-V5

Página 1 de 2

Versión 5 –Ene/2012

1. CARACTER DEL CARGO			
REGIONAL		LOCAL	X
2. DEPENDENCIA JERARQUICA DEL CARGO			
JEFE INMEDIATO	ASISTENTE ADMINISTRATIVA		
3. ÁREA			
Servicios Generales.			
4. RELACIONES COLATERALES			
Con todas las áreas y servicios de la Fundación Avanzar FOS.			
5. MISION DEL CARGO			
Velar que la Sede de la Fundación Avanzar FOS permanezca en buen estado, Aseada y Ordenada.			
6. FUNCIONES DEL CARGO			
1	Mantener todas las instalaciones de la empresa en completo orden y aseo.		
2	Estar atenta en la atención del servicio de cafetería al personal de la empresa y visitantes.		
3	Cuidar y mantener los jardines, puertas, ventanas, consultorios y áreas comunes de la organización.		
4	Realizar el pedido mensual o quincenal de todos los recursos para aseo y cafetería.		
5	Cumplir el horario de trabajo estipulado por el Jefe Inmediato.		
OTRAS FUNCIONES			
6	Cumplir el reglamento interno de trabajo.		
7	Participar en los programas de salud ocupacional que la Fundación Avanzar FOS realice para sus funcionarios.		
8	Mantener constante actualización en los temas relacionados con la naturaleza del cargo.		
9	Demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que sean acordes con la misión del cargo.		
7. RESPONSABILIDADES DEL CARGO			
POR CONTACTO CON OTRAS PERSONAS	Interacciona con los proveedores de servicios. El ocupante del cargo debe poseer gran habilidad de comunicación y sólidas relaciones interpersonales.		
POR CARGOS SUBORDINADOS	No Aplica.		
POR TOMA DE DECISIONES	No Aplica. Sus decisiones son de su ámbito de trabajo.		
POR ERRORES	El desempeño del cargo debe ser en forma atenta y eficaz para evitar errores.		
POR ELEMENTOS	Asignados para el desarrollo de sus funciones.		
POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Información de la organización.		
8. FACTORES DE RIESGO			
RIESGOS FÍSICOS			
Ruido		Soldadura	
Radiaciones No Ionizantes	X	Radiaciones Ionizantes	
Vibración		Calor radiante	
Iluminación		Temperaturas extremas	
Ventilación			
RIESGOS QUÍMICOS			
Gases		Líquidos	
Aerosoles		Humo metálico	
vapores			
RIESGOS ERGONÓMICOS			
Sobrecarga física		Trabajo dinámico	X
RIESGOS PSICOSOCIALES			
Trabajo bajo presión	X	Aislamiento	
RIESGOS BIOLÓGICOS			
Virus		Hongos	
Parásitos			
RIESGOS MECÁNICOS			
Amputación		Atrapamiento	
cortadura			
ELÉCTRICOS			
Manejo de instalaciones eléctricas			
INCENDIOS Y EXPLOSIONES			

Manipulación de sustancias inflamables			
TRANSPORTE			
Accidente de tránsito			
<b>9. PERFIL DEL CARGO</b>			
EDUCACIÓN	Estudios Primarios.		
EXPERIENCIA	No Requerida.		
FORMACIÓN	INDUCCIÓN INSTITUCIONAL: Participación programa de inducción Organizacional (9 horas).		
	ENTRENAMIENTO: Un mes. Responsabilidad del Jefe Inmediato.		
	CAPACITACIÓN: Sistemas de Gestión de la Calidad, Temas referentes a requerimientos contractuales.		
HABILIDADES	Atención al detalle	Responsabilidad	Presentación
	Adaptabilidad	Estándares de Trabajo	Comunicación Asertiva
	Autocontrol	Manejo de Procesos	Compromiso Organizacional
	Autoestima	Tolerancia	Estabilidad Emocional
	Respeto	Recursividad	Integridad
	Relaciones Interpersonales		

<b>10. VISADOS</b>					
DIRECTORA EJECUTIVA	Alix Porras Chacón	FIRMA		FECHA	Enero de 2012
PROFESIONAL RECURSO HUMANO	Ana Milena Charry	FIRMA		FECHA	Enero de 2012

<b>MENSAJERO</b>	<b>A-004-MR-V5</b>
	<b>Página 1 de 2</b>
	<b>Versión 5 –Ene/2012</b>

<b>1. CARACTER DEL CARGO</b>			
<b>REGIONAL</b>		<b>LOCAL</b>	<b>X</b>
<b>2. DEPENDENCIA JERARQUICA DEL CARGO</b>			
<b>JEFE INMEDIATO</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVA		
<b>3. ÁREA</b>			
Mensajería.			
<b>4. RELACIONES COLATERALES</b>			
Con todas las áreas y servicios de Fundación Avanzar FOS.			
<b>5. MISION DEL CARGO</b>			
Entregar y/o recoger en forma correcta y oportuna la correspondencia.			
<b>6. FUNCIONES DEL CARGO</b>			
1	Entregar correspondencia interna en las diferentes sedes del área metropolitana de la Fundación Avanzar FOS.		
2	Enviar correspondencia, encomiendas y papelería a las Sedes.		
3	Realizar Pagos de Servicios públicos y otros.		
4	Consignar cheques a Proveedores y efectuar retiros para gastos especiales (*1)		
5	Recoger y entregar historias clínicas a las sedes y a diferentes consultorios médicos (*2)		
OBSERVACIONES:			
(*1) Corresponde al mensajero que está encargado de hacer las funciones de bancos.			
(*2) Corresponde al mensajero que tiene a cargo la distribución de las historias clínicas.			
<b>OTRAS FUNCIONES</b>			
6	Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno de trabajo.		
7	Participar en los programas de salud ocupacional que Fundación Avanzar FOS realice para sus funcionarios.		
8	Mantener constante actualización en los temas relacionados con la naturaleza del cargo.		
9	Mantener en completo orden y aseo su puesto de trabajo.		
10	Demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que sean acordes con la misión del cargo.		
<b>7. RESPONSABILIDADES DEL CARGO</b>			
POR CONTACTO CON OTRAS PERSONAS	Interacciona con los proveedores de servicios. El ocupante del cargo debe poseer gran habilidad de comunicación y sólidas relaciones interpersonales.		
POR CARGOS SUBORDINADOS	No Aplica.		
POR TOMA DE DECISIONES	No Aplica.		
POR ERRORES	El desempeño del cargo debe ser en forma atenta y eficaz para evitar errores que producen pérdidas económicas inmediatas.		
POR ELEMENTOS	Equipos de oficina asignados para el desarrollo de sus funciones.		
POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Manejo de información confidencial de la organización.		
<b>8. FACTORES DE RIESGO</b>			
<b>RIESGOS FÍSICOS</b>			
Ruido		Soldadura	
Radiaciones No Ionizantes	X	Radiaciones Ionizantes	
Vibración	X	Calor radiante	
Iluminación		Temperaturas extremas	
Ventilación			
<b>RIESGOS QUÍMICOS</b>			
Gases	X	Líquidos	
Aerosoles vapores		Humo metálico	
<b>RIESGOS ERGONÓMICOS</b>			
Sobrecarga física		Trabajo dinámico	X
<b>RIESGOS PSICOSOCIALES</b>			
Trabajo bajo presión	X	Aislamiento	
<b>RIESGOS BIOLÓGICOS</b>			
Virus		Hongos	
Parásitos			
<b>RIESGOS MECÁNICOS</b>			

Amputación		Atrapamiento	
cortadura			
<b>ELÉCTRICOS</b>			
Manejo de instalaciones eléctricas			
<b>INCENDIOS Y EXPLOSIONES</b>			
Manipulación de sustancias inflamables			
<b>TRANSPORTE</b>			
Accidente de tránsito	X		
<b>9. PERFIL DEL CARGO</b>			
EDUCACIÓN	Bachiller.		
EXPERIENCIA	No requerida.		
FORMACIÓN	INDUCCIÓN INSTITUCIONAL: Participación programa de inducción Organizacional (9 horas).		
	ENTRENAMIENTO: Un mes. Responsabilidad del Jefe Inmediato.		
	CAPACITACIÓN: Sistemas de Gestión de la Calidad, Temas de requerimientos contractuales.		
HABILIDADES	Atención al detalle	Responsabilidad	Presentación
	Trabajo en equipo	Estándares de Trabajo	Comunicación Asertiva
	Adaptabilidad	Planeación	Compromiso Organizacional
	Autocontrol	Manejo de Procesos	Estabilidad Emocional
	Autoestima	Tolerancia	Integridad
	Respeto	Recursividad	
	Relaciones Interpersonales		

<b>10. VISADOS</b>					
DIRECTORA EJECUTIVA	Alix Porras Chacón	FIRMA		FECHA	Enero de 2012
PROFESIONAL RECURSO HUMANO	Ana Milena Charry	FIRMA		FECHA	Enero de 2012

<b>VIGILANTE</b>	<b>A-005-MR-V1</b>
	<b>Página 1 de 2</b>
	<b>Versión 1 –Ene/2012</b>

1. CARACTER DEL CARGO			
REGIONAL		LOCAL	X
2. DEPENDENCIA JERARQUICA DEL CARGO			
JEFE INMEDIATO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO		
3. ÁREA			
Vigilancia.			
4. RELACIONES COLATERALES			
Con todas las áreas y servicios de la Fundación Avanzar FOS.			
5. MISION DEL CARGO			
Proteger la integridad física de las personas y los bienes materiales de Fundación Avanzar FOS.			
6. FUNCIONES DEL CARGO			
1	Prevenir cualquier eventualidad o acontecimientos que atenten a la integridad física de las personas y bienes de la empresa.		
2	Llevar control de asistencia al personal de Fundación Avanzar FOS, y entregarlo semanalmente a la asistente administrativa.		
3	Diligenciar el libro de minuta, con el fin de llevar control de entrada y salida de elementos de la sede.		
4	Prestar servicio de vigilancia al parqueadero de la empresa.		
5	Estar atento al personal que ingresa y sale de la sede.		
6	Brindar buena atención a los usuarios que ingresan a la sede.		
7	Diligenciar y archivar en la planilla el ingreso y egreso de elementos.		
8	Realizar reportes diarios de cumplimiento de horario y novedades.		
9	Requisar la entrada y salida de bolsos sospechosos.		
OTRAS FUNCIONES			
10	Cumplir el reglamento interno de trabajo.		
11	Participar en los programas de salud ocupacional que la Fundación Avanzar FOS realice para sus funcionarios.		
12	Mantener constante actualización en los temas relacionados con la naturaleza del cargo.		
13	Demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que sean acordes con la misión del cargo.		
7. RESPONSABILIDADES DEL CARGO			
POR CONTACTO CON OTRAS PERSONAS	El ocupante del cargo debe poseer gran habilidad de comunicación asertiva y observación.		
POR CARGOS SUBORDINADOS	No Aplica.		
POR TOMA DE DECISIONES	No Aplica. Sus decisiones son de su ámbito de trabajo.		
POR ERRORES	El desempeño del cargo debe ser en forma atenta y eficaz para evitar errores.		
POR ELEMENTOS	Asignados para el desarrollo de sus funciones.		
POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Información de la organización.		
8. FACTORES DE RIESGO			
RIESGOS FÍSICOS			
Ruido		Soldadura	
Radiaciones No Ionizantes	X	Radiaciones Ionizantes	
Vibración		Calor radiante	
Iluminación		Temperaturas extremas	
Ventilación			
RIESGOS QUÍMICOS			
Gases		Líquidos	
Aerosoles vapores		Humo metálico	
RIESGOS ERGONÓMICOS			
Sobrecarga física		Trabajo dinámico	X
RIESGOS PSICOSOCIALES			
Trabajo bajo presión	X	Aislamiento	
RIESGOS BIOLÓGICOS			
Virus		Hongos	
Parásitos			

<b>RIESGOS MECÁNICOS</b>			
Amputación		Atrapamiento	
cortadura			
<b>ELÉCTRICOS</b>			
Manejo de instalaciones eléctricas			
<b>INCENDIOS Y EXPLOSIONES</b>			
Manipulación de sustancias inflamables			
<b>TRANSPORTE</b>			
Accidente de transito			
<b>9. PERFIL DEL CARGO</b>			
EDUCACIÓN	Estudios Primarios.		
EXPERIENCIA	No Requerida.		
FORMACIÓN	INDUCCIÓN INSTITUCIONAL: Participación programa de inducción Organizacional (9 horas).		
	ENTRENAMIENTO: Un mes. Responsabilidad del Jefe Inmediato.		
	CAPACITACIÓN: Sistemas de Gestión de la Calidad, Temas referentes a requerimientos contractuales.		
HABILIDADES	Atención al detalle	Responsabilidad	Presentación
	Adaptabilidad	Estándares de Trabajo	Comunicación Asertiva
	Autocontrol	Manejo de Procesos	Compromiso Organizacional
	Autoestima	Tolerancia	Estabilidad Emocional
	Respeto	Recursividad	Integridad
	Relaciones Interpersonales		

<b>10. VISADOS</b>					
DIRECTORA EJECUTIVA	Alix Porras Chacón	FIRMA		FECHA	Enero de 2012
PROFESIONAL RECURSO HUMANO	Ana Milena Charry	FIRMA		FECHA	Enero de 2012