



20220823161954123223628

SECRETOS
gosto 23, 2022 16:19
adicionado 202204000628



UJO LOS ANEYO
SE mantem

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA UNOS EMPLEOS DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE BELLO”

EL ALCALDE MUNICIPAL DE BELLO en uso de sus facultades Constitucionales y Legales, en especial las conferidas por el numeral 7 del artículo 315 de la Constitución Política, Ley 1551 de 2012, Ley 909 de 2004 y Decreto 1083 de 2015.

CONSIDERANDO

1. Que el artículo 315 de la Constitución Política de Colombia en los numerales tercero y séptimo establecen como atribuciones del alcalde las de *“Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo;”* *“Crear, suprimir o fusionar empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar emolumentos con arreglo a los Acuerdos correspondientes...”*.
2. Que, del mismo modo, el numeral 4 del literal D) del artículo 91 de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, literal d), numeral 4, reitera que los alcaldes tienen la potestad de *“Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijarles sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes (...)”*.
3. La administración municipal actualmente no tiene una reglamentación para la imposición de las sanciones higiénico-sanitarias lo cual está en mora de realizarlo, ya que cuenta con autorización legal desde el año 1979. Por ello, es necesario para realizar y tener definida dicha reglamentación incluir unas funciones específicas en algunos empleos pertenecientes a la Secretaría de Salud.
4. Que en cumplimiento del Decreto Nacional 498 de 2020, se socializo previamente esta propuesta de ajuste a las organizaciones sindicales de la administración municipal, las cuales no presentaron sugerencia alguna.
5. Que, conforme al artículo 122 de nuestra Constitución Nacional, no habrá presupuesto correspondiente. empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el

En mérito de lo expuesto, se

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO. Adóptese el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los siguientes empleos del nivel Directivo y

12



SECRETOS
 agosto 23, 2022 16:19
 radicado 202204000628



Profesional que se anexan al presente acto administrativo, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que le corresponden al Municipio de conformidad con la Constitución, la Ley y los reglamentos.

ARTÍCULO SEGUNDO. El presente Decreto rige a partir de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Dado en el Municipio de Bello a los,

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

OSCAR ANDRÉS PÉREZ MUÑOZ
 Alcalde

Revisó:	Marta Cecilia Aguirre Quintero Directora Talento Humano.	<i>Mcaq</i> <i>Mcaq</i>
Aprobó:	Marta Cecilia Aguirre Quintero Directora Talento Humano.	
Proyectó:	Lina Maria Higuera Rivera Abogada Contratista.	



SECRETOS
 agosto 23, 2022 16:19
 Radicado 202204000628



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Número de Perfil	076
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	03
Número de cargos	1
Dependencia	Secretaría de Salud
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Alcalde
II. AREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE SALUD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Establecer, formular y dirigir las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias institucionales necesarias de promoción y conservación de la salud, administrando los medios y recursos de la Dependencia a su cargo, a fin de procurar la protección de todas las personas y superar situaciones o condiciones vulnerabilidad y riesgo para el cumplimiento de la misión, visión, principios y objetivos de la Alcaldía de Bello conforme con la Constitución y las leyes.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, determinar y direccionar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las actividades propias del área de gestión a su cargo, para dar cumplimiento a los objetivos de la Dependencia y los deberes señalados por la normatividad vigente en el campo de la salud y la protección social. 2. Planear, dirigir, controlar y evaluar el diseño y desarrollo de planes, programas y proyectos relacionados con el sector de la salud pública en el municipio de acuerdo con las políticas, normas y disposiciones vigentes, con el fin de contribuir al cumplimiento de la misión institucional. 3. Dirigir la elaboración del Diagnóstico y Pronóstico del Estado de Salud de la Población e interpretar sus resultados con el fin de diseñar estrategias que impacten positivamente la situación de salud del municipio. 4. Dirigir, controlar y evaluar la aplicación del Sistema Municipal de Seguridad Social en Salud. 5. Planificar, controlar y evaluar la aplicación del Plan de atención Básica (PAB) a toda la población. 6. Garantizar la participación comunitaria en las diversas instancias que la ley establece, así mismo las acciones de promoción en salud. 7. Proponer y direccionar la política pública en servicios y aseguramiento en salud. 8. Gestionar proyectos sociales de convenios de Cooperación Internacional, Nacional, Departamental. 9. Direccionar y gestionar los recursos que garanticen la cobertura y el acceso al servicio de salud y la protección. 10. Garantizar que los planes, programas y proyectos en salud y protección social, se ejecuten y evalúen en armonía con las políticas y disposiciones del orden Nacional y Departamental. 11. Orientar la administración del Fondo Local de Salud en concordancia con la normatividad vigente para garantizar la eficiencia y eficacia de la destinación de los recursos para salud. 	



20220823161754123223628

SECRETOS
agosto 23, 2022 16:17
Indicador 202204000628



12. Determinar los controles de la Red de Servicios de Salud Pública, prestada por operadores públicos y privados.
13. Velar por el cumplimiento de las normas establecidas para la garantía de la calidad en la prestación de los servicios de salud y protección social.
14. Expedir resolución por medio de la cual se resuelve un recurso de apelación a la resolución que impuso una sanción higiénico-sanitaria y locativa.
15. Coordinar la citación para notificación de Resolución que Resuelve un Recurso de Apelación interpuesto a la Resolución que resolvió un Recurso de Reposición y confirmo una sanción Higiénico Sanitaria y Locativa.
16. Coordinar la notificación por Aviso de Resolución que Resuelve un Recurso de Apelación interpuesto a la Resolución que resolvió un Recurso de Reposición y confirmo una sanción Higiénico Sanitaria y Locativa.
17. Expedir constancia de firmeza y ejecutoria frente al acto administrativo por medio de la cual se resuelve un recurso de apelación interpuesto a la resolución que impuso una sanción higiénico-sanitaria y locativa.
18. Liderar el desarrollo de los procesos del Sistema Integrado de Gestión en la Dependencia a su cargo, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.
19. Liderar el cumplimiento efectivo de los programas y proyectos de su área establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.
20. Efectuar la evaluación del desempeño laboral a los funcionarios a su cargo.
21. Ejercer supervisión que se designe sobre convenios y/o contratos relacionados con las funciones del cargo, aplicando la normatividad y procedimientos vigentes y velando por el cumplimiento del objeto contractual.
22. Concertar acuerdos de gestión de gerencia pública y evaluar su cumplimiento en los términos establecidos por la Ley y de acuerdo con los objetivos y compromisos suscritos.
23. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por parte del jefe inmediato

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Principios y normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).
- Derechos y deberes del Régimen de Seguridad Social.
- Administración de recursos gerenciales.
- Normatividad y políticas definidas por el Ministerio de Protección Social.
- Normatividad en materia de participación comunitaria.
- Plan Nacional de Salud Pública.
- Formulación y evaluación de Proyectos.
- Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico



SECRETOS
 agosto 23, 2022 16:19
 Radicado 202204000628



20220823161954123223628



VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en áreas de la salud, económicas, administrativas o jurídicas. Título de postgrado en salud pública, administración o gerencia hospitalaria u otros en el campo de la administración en salud.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de conflictos <p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional en el sector salud.</p>



SECRETOS
 agosto 23, 2022 16:19
 radicado 202204000628



20220823161954123223628



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Número de Perfil	078
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Director Administrativo
Código	009
Grado	01
Número de cargos	1
Dependencia	Dirección Administrativa Salud Pública
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Secretario de Despacho

II. AREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE SALUD PÚBLICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar y velar por la oportuna y efectiva ejecución de los planes, programas y proyectos municipales en materia de Salud Pública de acuerdo con la normatividad vigente y procurando el desarrollo integral del Municipio.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Liderar la formulación, desarrollo y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las actividades propias del área de gestión a su cargo, para dar cumplimiento a los objetivos de la Dependencia y los deberes señalados por la normatividad vigente.
- Coordinar la ejecución, evaluación y control del Plan de Salud Pública.
- Coordinar y ejecutar la asesoría y asistencia técnica a los diferentes actores del Sistema General de Seguridad Social en lo relacionado a la Salud Pública.
- Rendir periódicamente informes de gestión relacionado con las funciones del cargo al Secretario de Despacho.
- Coordinar en el diseño, formulación e implementar estrategias de Salud Pública que permitan cumplir con el desarrollo del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Apoyar al Secretario de Despacho en el proceso de rendición de cuentas.
- Procurar y garantizar la participación ciudadana en los procesos de planeación y diseño de políticas de la Salud Pública.
- Resolución por medio de la cual se ordena el archivo de la indagación preliminar o la abstención de inicio de proceso sancionatorio.
- Citación para notificación de Resolución que Ordena el Archivo de la Indagación Preliminar o la Abstención de Inicio de Proceso Sancionatorio.
- Expedir resolución por medio de la cual se formula pliego de cargos.
- Realizar citación para notificación de Resolución que Formuló Pliego de Cargos en Proceso Administrativo Sancionatorio.
- Gestionar la notificación por Aviso de Resolución que Formuló Pliego de Cargos en Proceso Administrativo Sancionatorio Sanitario.
- Expedir resolución por medio de la cual se decretan pruebas.
- Expedir resolución por medio de la cual se impone una sanción higiénico-sanitaria y locativa.
- Gestionar la citación para notificación de Resolución que Impone una sanción Higiénico Sanitaria y Locativa.



SECRETOS
 Agosto 23, 2022 16:19
 Adicado 202204000628



16. Gestionar la notificación por Aviso de Resolución que Impone una sanción Higiénico Sanitaria y Locativa.
17. Expedir resolución por medio de la cual un recurso de reposición a la resolución que impuso una sanción higiénico-sanitaria y locativa.
18. Gestionar la citación para notificación de Resolución que Resuelve un Recurso de Reposición interpuesto a la Resolución que impuso una sanción Higiénico Sanitaria y Locativa.
19. Gestionar la notificación por Aviso de Resolución que Resuelve un Recurso de Reposición interpuesto a la Resolución que impuso una sanción Higiénico Sanitaria y Locativa.
20. Expedir constancia de firmeza y ejecutoria frente al acto administrativo por medio de la cual se impone una sanción higiénico-sanitaria y locativa.
21. Coordinar la formulación del Plan de Acción de la Dependencia.
22. Liderar el desarrollo de los procesos del Sistema Integrado de Gestión en la Dependencia a su cargo, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.
23. Liderar el cumplimiento efectivo de los programas y proyectos de su área establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.
24. Efectuar la evaluación del desempeño laboral a los funcionarios a su cargo.
25. Ejercer supervisión que se designe sobre convenios y/o contratos relacionados con las funciones del cargo, aplicando la normatividad y procedimientos vigentes y velando por el cumplimiento del objeto contractual.
26. Concertar acuerdos de gestión de gerencia pública y evaluar su cumplimiento en los términos establecidos por la Ley y de acuerdo con los objetivos y compromisos suscritos.
27. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por parte del jefe inmediato

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Principios y normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).
- Plan Nacional de Salud Pública.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Contratación pública.
- Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Bacteriología, Enfermería, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología,	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.



SECRETOS
 agosto 23, 2022 16:19
 Radicado 202204000628



20220823161954123223628



Optometría, Otros programas de ciencias de la salud, Salud Pública, Terapias, Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.

Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.



SECRETOS
 agosto 23, 2022 16:19
 radicado 202204000628



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Número de Perfil	170
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	03
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar desde su profesión y especialidad conocimientos en la asesoría institucional, la mejora de procesos y la coordinación de actividades requeridas para el cumplimiento de las funciones y competencias de la Dependencia, contribuyendo a la orientación estratégica, la gestión eficaz y la observancia de la normatividad aplicable.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Contribuir a la formulación y desarrollo de las políticas, planes, programas, proyectos y procesos requeridos para dar cumplimiento a las metas y objetivos de la Dependencia, así como a los deberes señalados por la normatividad vigente.
- Analizar, controlar y dar visto bueno a los procesos jurídicos y contractuales que le son designados en el marco de la gestión de administrativa, velando por el cumplimiento de los requisitos previstos en las normas, reglamentos y procedimientos aplicables.
- Coordinar y controlar el desarrollo de acciones para la atención y cierre de procesos judiciales a su cargo, a fin de proteger los intereses de la Dependencia y la Entidad.
- Estudiar, evaluar y emitir conceptos y orientaciones de tipo jurídico acerca de los asuntos de competencia de la Dependencia que le sean asignados, aplicando su criterio profesional de acuerdo con las normas y procedimientos aplicables, para proponer acciones y recomendaciones que correspondan a la legislación vigente.
- Emitir según su competencia: notificaciones, edictos, publicaciones y actos administrativos requeridos por la Dependencia o por la Administración Municipal.
- Atender y dar respuesta a los recursos, tutelas, derechos de petición y consultas que le sean allegadas en el ámbito de su competencia.
- Coadyuvar en el desarrollo y supervisión de actividades y proyectos que de acuerdo con su nivel y formación le sean asignados, procurando la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.
- Contribuir en el ejercicio de la inspección, vigilancia y control a cargo de la Dependencia, verificando el cumplimiento de normas, requisitos y disposiciones aplicables a los trámites y procedimientos establecidos.
- Prestar asesoría, orientación y asistencia interna o externa en el ámbito de competencia de la Dependencia y su profesión.
- Planear, coordinar y controlar la adecuada ejecución de actividades del equipo de trabajo a su cargo, el uso de espacios, recursos y los materiales que le sean encomendados; cuando se le asigne esta responsabilidad.
- Elaborar y presentar en forma clara, oportuna y de acuerdo con las instrucciones recibidas, los informes que por su competencia y conocimiento le sean requeridos.



SECRETOS
 agosto 23, 2022 16:19
 Radicado 202204000628



12. Participar en comités, reuniones, capacitaciones, socializaciones, sensibilizaciones, visitas de campo, entre otros espacios de trabajo; que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y responsabilidades de la Dependencia.
13. Recopilar, sistematizar y mantener actualizada información requerida para el buen desarrollo de los procesos que realiza la Dependencia.
14. Recibir, mantener y controlar los documentos y registros relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente remitirlos al área de archivo correspondiente.
15. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
16. Coadyuvar al cumplimiento de los procedimientos y actividades establecidas en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la Dependencia.
17. Emplear de manera adecuada los sistemas de información y los diferentes recursos que han sido puestos a disposición de la Dependencia.
18. Hacer seguimiento, medición y control a los programas y proyectos que implementa la Dependencia, especialmente aquellos que tiene bajo su responsabilidad.
19. Verificar la implementación de acciones correctivas y de mejora que permitan eliminar las deficiencias detectadas en los procesos y procedimientos que la Dependencia gestiona para lograr mayor eficiencia y efectividad.
20. Ejercer supervisión que se designe sobre convenios y/o contratos relacionados con las funciones del cargo, aplicando la normatividad y procedimientos vigentes y velando por el cumplimiento del objeto contractual.
21. Participar activamente en los procesos del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.
22. Realizar visitas externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
23. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por parte del jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Fundamentos de Control Interno
- Conocimientos Básicos de Informática
- Fundamentos de Gestión de Proyectos.
- Fundamentos de Gestión pública
- Sistema de gestión de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p style="text-align: center;">Con personal a cargo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
----------------------------	--------------------



SECRETOS
gosto 23, 2022 16:19
adicado 202204000628



Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho

Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

