ACUERDO No. 338 DE 2026
(28 de septiembre)

"POR EL CUAL SE AJUSTA Y FIJA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E."

LA JUNTA DIRECTIVA DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E.
En ejercicio de sus facultades legales y estatutarias, en especial las conferidas por los artículos 194 y 195 de la Ley 100 de 1993, el numeral 7 del artículo 2.5.3.8.4.2.7 del Decreto 780 de 2016, el Acuerdo 241 del 3 de diciembre de 2020 y,

CONSIDERANDO

Que el artículo 365 de la Constitución Política consagra que la prestación de los servicios públicos constituye una finalidad esencial del Estado y le impone el deber de garantizar su prestación eficiente, continua y oportuna a todos los habitantes, bajo los principios de regulación, control y vigilancia establecidos por el ordenamiento jurídico.

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

Que de conformidad con el artículo 194 de la Ley 100 de 1993, las Empresas Sociales del Estado constituyen una categoría especial de entidad pública descentralizada, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa.

Que el Decreto Ley 785 de 2005 establece el sistema de nomenclatura, clasificación, funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales regidas por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.

Que el artículo 2.2.3.5 del Decreto 1083 de 2015 dispone que las entidades y organismos deberán identificar los Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones exigidas para el desempeño de los respectivos empleos, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES

Que el artículo 2.2.4.10 del Decreto 1083 de 2015 determina los elementos que deben integrar los manuales específicos de funciones y de competencias laborales, entre ellos, el contenido funcional de los empleos, las competencias laborales y los requisitos de estudio y experiencia.

Que el numeral 7 del artículo 2.5.3.8.4.2.7 del Decreto 780 de 2016 atribuye a las juntas directivas de las Empresas Sociales del Estado la competencia para aprobar los manuales de funciones y procedimientos, para su posterior adopción por la autoridad competente.

ACUERDO No. 338 DE 2026
(28 de septiembre)

"POR EL CUAL SE AJUSTA Y FIJA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E."

Que mediante el Decreto No. 896 de 1994, el Gobernador del Departamento del Meta reorganizó el Hospital Departamental como Empresa Social del Estado, adscrita al Departamento Administrativo de Salud del Meta, dotada de personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa y financiera, bajo la denominación de Hospital Departamental de Granada E.S.E.

Que mediante el Acuerdo No. 072 del 11 de junio de 2003, la Junta Directiva del Hospital Departamental de Granada E.S.E. aprobó el Manual de Funciones, Responsabilidades y Competencias de la entidad.

Que el referido Manual fue posteriormente modificado y ajustado mediante los Acuerdos No. 076 del 6 de agosto de 2003, No. 105 del 2 de febrero de 2006, No. 119 del 26 de junio de 2007 y No. 169 del 30 de enero de 2012.

Que mediante el Acuerdo No. 267 del 17 de febrero de 2023, la Junta Directiva consolidó y ajustó las modificaciones efectuadas al Manual de Funciones, estableciendo una versión integral aplicable a los empleos de la planta de personal del Hospital Departamental de Granada E.S.E.

Que el Hospital Departamental de Granada E.S.E. adelantó un estudio técnico de rediseño institucional, sustentado en el diagnóstico de su estructura organizacional y el levantamiento de cargas laborales, cuyos resultados permitieron formular una propuesta de planta de personal acorde con las necesidades institucionales y orientada al fortalecimiento de su capacidad administrativa y a la adecuada prestación de los servicios de salud.

Que mediante el Acuerdo No. 337 del 28 de septiembre de 2026, se modificó la planta de personal del Hospital Departamental de Granada E.S.E., con fundamento en los resultados del estudio técnico de rediseño institucional.

Que como consecuencia de la modificación de la planta de personal y atendiendo los resultados del referido estudio técnico, se hace necesario actualizar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, de manera que las funciones, competencias y requisitos de los respectivos empleos correspondan a la estructura organizacional y a las necesidades actuales de la entidad.

Que la actualización comprende la revisión de las disciplinas académicas, los requisitos de formación y experiencia y las competencias laborales de los empleos que así lo requieran, de conformidad con la normativa aplicable y las necesidades identificadas en el estudio técnico de rediseño institucional.

Que la Junta Directiva, en sesión extraordinaria No. 295 del 28 de septiembre de 2026, previa consideración de la propuesta presentada, aprobó el Manual Específico de Funciones y de

ACUERDO No. 338 DE 2026
(28 de septiembre)

"POR EL CUAL SE AJUSTA Y FIJA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E."

Competencias Laborales de los empleos que conforman la planta de personal del Hospital Departamental de Granada E.S.E.

En mérito de lo expuesto,

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO. Ajuste y Adopción. Ajustar y adoptar el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Hospital Departamental de Granada Empresa Social del Estado E.S.E., cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia, dirigidas al logro de la Visión, Misión, objetivos institucionales, dentro del marco que las Leyes y los reglamentos le señalen, con el siguiente contenido:

Gerente Empresa Social del Estado Código 085 Grado 06 4
Subgerente Código 090 Grado 05 6
Subgerente Código 090 Grado 05 9
Jefe de Oficina Código 006 Grado 03 11
Jefe de Oficina Código 006 Grado 03 13
Jefe de Oficina Código 006 Grado 02 15
Jefe de Oficina Asesora de Planeación y Calidad. Código 115 Grado 01 19
Director Técnico Código 009 Grado 03 21
Director Técnico Código 009 Grado 02 23
Director Operativo Código 009 Grado 01 25
Director Operativo Código 009 Grado 01 27
Director Operativo Código 009 Grado 01 29
Tesorero General Código 201 Grado 07 32
Almacenista General Código 215 Grado 07 33
Secretario Código 440 Grado 04 34
Conductor Código 480 Grado 04 35

ARTÍCULO SEGUNDO. Estructura del Manual de Funciones. El manual de funciones y competencias laborales presenta la descripción de los empleos de la manera en que se encuentran distribuidos en la estructura, es decir, en orden descendente de los niveles jerárquicos de los empleos. Cada empleo de la planta de Personal del Hospital Departamental de Granada Empresa Social del Estado E.S.E consta de siete partes:

1. **Identificación del empleo,** que corresponde a su denominación, código, grado de asignación salarial, número de cargos, dependencia a la que pertenece el empleo, denominación del empleo del superior inmediato y naturaleza del cargo.
2. **Área funcional**, que corresponde al área o dependencia, en donde se ubica el cargo.

ACUERDO No. 338 DE 2026
(28 de septiembre)

"POR EL CUAL SE AJUSTA Y FIJA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E."

3. **Propósito general**, o razón de ser del empleo u objetivo permanente y duradero a partir de las funciones esenciales.
4. **Descripción de funciones**, corresponde a explicación global de las tareas que debe realizar en ejecución de los procesos en los cuales participa el empleo.
5. **Contribuciones individuales- competencias comportamentales,** son los resultados concretos individuales y particulares que se espera obtener del desempeño de las funciones.
6. **Conocimientos básicos esenciales,** corresponde a las competencias específicas de conocimientos técnicos o profesionales requeridos para el desempeño.
7. **Requisitos de educación y experiencia,** corresponde a los exigidos para el desempeño del empleo, de conformidad con las disposiciones reglamentarias a nivel nacional

ARTÍCULO TERCERO. Establecer las funciones y competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Hospital Departamental de Granada Empresa Social del Estado E.S.E, las cuales se relacionan a continuación:

Gerente Empresa Social del Estado Código 085 Grado 06

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Gerente Empresa Social del Estado
CÓDIGO:	085
GRADO:	06
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Gerencia
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Junta Directiva
NATURALEZA DEL EMPLEO	Periodo fijo
TIPO DE EMPLEO	Tiempo completo
II. ÁREA FUNCIONAL	
Gerencia	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la Empresa Social del Estado, direccionar las políticas, adoptar y ejecutar los planes, programas y proyectos para la prestación de los servicios de salud de mediana y alta complejidad, contribuyendo al desarrollo de la salud, garantizando una atención segura y humanizada a la sociedad; con responsabilidad social, auto sostenibilidad financiera y apoyo a la docencia e investigación conforme al marco legal vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir y ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la Empresa Social del Estado, en los asuntos propios de su competencia, manteniendo la unidad de procedimientos e intereses en torno a la misión y objetivos institucionales, de acuerdo a las politicas y lineamientos establecidos por la Junta Directiva. 2. Ejercer la función nominadora respecto de los servidores públicos de la Entidad, conforme a la normatividad vigente en materia de empleo público y administración de personal.	

ACUERDO No. 338 DE 2026
(28 de septiembre)

"POR EL CUAL SE AJUSTA Y FIJA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E."

3. Ordenar el gasto de la Entidad y celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el cumplimiento de su objeto misional, de conformidad con la normatividad vigente y las autorizaciones requeridas por la Junta Directiva cuando haya lugar.
4. Celebrar contratos con las Entidades Promotoras de Salud públicas y privadas, y demás entidades responsables del pago, para la prestación de los servicios de salud que la Empresa Social del Estado esté en capacidad de ofrecer, de conformidad con su portafolio de servicios y la normatividad vigente.
5. Celebrar y gestionar convenios y acuerdos con instituciones educativas y entidades autorizadas para el desarrollo de actividades de formación, prácticas académicas, prácticas formativas, pasantías, docencia-servicio y demás modalidades de articulación educativa que contribuyan al fortalecimiento institucional, de conformidad con la normatividad vigente.
6. Promover y fortalecer las actividades de investigación e innovación institucional, de acuerdo con las políticas internas y el marco normativo aplicable.
7. Definir, implementar y verificar el cumplimiento de las políticas y estrategias de orden administrativo, financiero y operativo de la Entidad, conforme el plan de acción institucional.
8. Orientar y garantizar la gestión integral de la prestación de los servicios de salud del Hospital con enfoque de riesgo, según el Modelo de Atención Integral en Salud, en el marco de las políticas establecidas por el gobierno nacional y el ente territorial.
9. Organizar la prestación de los servicios de salud con acciones intersectoriales del Hospital, en concordancia con los planes, programas y proyectos institucionales.
10. Orientar las acciones interinstitucionales con organismos públicos y privados que desarrollen su misión en la zona que conforma el área de atención e influencia del Hospital.
11. Liderar estrategias de mercadeo del portafolio de los servicios que presta la Entidad, con el fin de garantizar el equilibrio financiero y contribuir a la sostenibilidad de la Empresa Social del Estado.
12. Garantizar la adecuada implementación y funcionamiento del Sistema de Referencia y Contrarreferencia de la Institución, para garantizar la integralidad de la prestación de los servicios de salud.
13. Resolver en segunda instancia los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores y exservidores públicos de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
14. Liderar la implementación, regulación, conducción, seguimiento y evaluación de la política pública de participación social en salud y servicio al ciudadano en salud, de acuerdo con las directrices y lineamientos de las autoridades competentes.
15. Definir un sistema de información en salud, en el marco de las políticas y lineamientos establecidos por el gobierno nacional y el ente territorial, para dar respuesta a las necesidades del Hospital.
16. Dirigir la implementación del Sistema Integrado de Gestión Institucional, para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la E.S.E., en el marco de la mejora continua.
17. Dirigir la realización del diagnóstico de la situación de salud del área de influencia de la entidad, y definir los planes, programas, proyectos y estrategias para la gestión del riesgo en salud de la población.
18. Establecer en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado de acuerdo con el programa de atención al ciudadano.
19. Orientar la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
20. Definir la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
21. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas o delegadas por Ley, Acuerdo o Decreto y que

ACUERDO No. 338 DE 2026
(28 de septiembre)

"POR EL CUAL SE AJUSTA Y FIJA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E."

correspondan a la naturaleza del cargo y el área de desempeño
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES
1. Normatividad General del Sistema de Seguridad Social en Salud. 2. Normatividad relacionada con el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud 3. Gestión y administración de instituciones de salud. Contratación Pública y Privada.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las empresas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título profesional en áreas de la salud, económicas, administrativas o jurídicas. Título de posgrado en salud pública, administración o gerencia hospitalaria, administración en salud u otro en el área de la administración en salud.	Tres (3) años de experiencia profesional en el sector salud.

Subgerente Código 090 Grado 05

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Subgerente
CÓDIGO:	090
GRADO:	05
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Subgerencia Administrativa y Financiera
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Gerente Empresa Social del Estado
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre nombramiento y remoción
TIPO DE EMPLEO	Tiempo completo
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subgerencia Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar los planes, programas y proyectos de la Empresa, relacionados con los recursos físicos, financieros, tecnológicos y la gestión del talento humano para garantizar la prestación de servicios de salud de mediana y alta complejidad, seguros y humanizados.	

ACUERDO No. 338 DE 2026
(28 de septiembre)

"POR EL CUAL SE AJUSTA Y FIJA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E."

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir el trabajo de la Subgerencia Administrativa y Financiera mediante mecanismos de planeación, vigilancia y control que permitan optimizar los recursos Institucionales.
2. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e intersectorial con las instituciones encaminadas a mejorar las condiciones de salud y bienestar de la población de área de influencia con el propósito de coadyuvar en el mejoramiento de las condiciones de vida de la comunidad.
3. Dirigir y liderar la formulación de políticas, planes y programas de los procesos de las Direcciones de Gestión del Talento Humano, de Apoyo Logístico y Financiera y realizar el seguimiento y evaluar su cumplimiento.
4. Liderar la administración de los recursos administrativos, financieros y de talento humano que permitan la prestación de los servicios de manera oportuna, eficaz y eficiente.
5. Establecer los mecanismos de control administrativo y financiero para el desarrollo de los programas propuestos por la Entidad.
6. Asesorar al Gerente en la toma de decisiones y analizar los informes financieros para una adecuada focalización de actividades y de recursos.
7. Elaborar el proyecto de presupuesto de Ingresos y Gastos para el funcionamiento de la Institución durante la vigencia.
8. Preparar las modificaciones al presupuesto de ingresos y gastos, buscado optimizar los recursos humanos y económicos para cumplimiento de los programados trazados por la Entidad.
9. Planear, controlar, evaluar y ajustar, conjuntamente con los jefes y responsables de las distintas dependencias la prestación de los servicios administrativos de la institución, buscando eficiencia y eficacia en cada uno de éllos.
10. Adaptar y adoptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos y tecnológicos.
11. Velar por la actualización, divulgación y aplicación de los manuales de funciones, normas, procedimientos y demás instrumentos administrativos del área a su cargo, promoviendo su mejora continua de conformidad con la normatividad vigente.
12. Velar por la aplicación de las normas y procedimientos establecidos en el Hospital para que sean acatados por todo el personal que labora en la Institución.
13. Prever la consecución oportuna de los recursos necesarios, coordinar su asignación y promover la utilización racional de los disponibles para el cumplimiento de los planes y programados trazados por la administración.
14. Impulsar el desarrollo de investigaciones de tipo aplicado, orientados a mejorar la eficiencia del área de administración.
15. Implementar y promover estrategias de prevención de conductas que puedan constituir faltas disciplinarias, mediante acciones de orientación, capacitación y fortalecimiento de la cultura institucional, conforme a la Ley 1952 de 2019 y demás normas aplicables.
16. Informar periódicamente a la Gerencia del Hospital, sobre el desarrollo de los programas administrativos y proponer las medidas correctivas necesarias, a fin de garantizar el adecuado funcionamiento de la Subgerencia Administrativa y Financiera.
17. Participar en la formulación, actualización y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad,

ACUERDO No. 338 DE 2026
(28 de septiembre)

"POR EL CUAL SE AJUSTA Y FIJA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E."

verificando su cumplimiento y certificando, cuando corresponda, que las necesidades en materia de contratación se encuentren incorporadas en dicho instrumento, de conformidad con el Estatuto Interno de Contratación y la normatividad vigente.

18. Coordinar la administración y actualización del Banco de Oferentes de la Entidad, verificando el cumplimiento de los requisitos para la inscripción de los interesados y expidiendo las certificaciones que se requieran para el desarrollo de los procesos de contratación, de conformidad con el Estatuto Interno de Contratación y la normatividad vigente.
19. Dirigir y supervisar la implementación, actualización y fortalecimiento del Sistema de Costos de la Entidad, garantizando la disponibilidad de información confiable y oportuna para la toma de decisiones y la gestión eficiente de los recursos institucionales.
20. Participar en el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, y en los que se requiera de su presencia con el objeto de lograr la unificación de criterios la coherencia de los programas del Hospital.
21. Las demás que se le asignen y que sean afines a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Presupuesto Público
2. Normatividad en gestión del Talento Humano en salud.
3. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad
4. Normatividad general del Sistema de seguridad Social en Salud.
5. Contratación pública y privada

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las empresas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico del conocimiento: Ingeniería Industrial, Economía, Administración, contaduría pública. Título de postgrado en núcleo básico del conocimiento: Ingeniería Industrial, Economía, Administración o Contaduría Pública.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

ACUERDO No. 338 DE 2026
(28 de septiembre)

"POR EL CUAL SE AJUSTA Y FIJA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E."

Subgerente Código 090 Grado 05

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Subgerente
CÓDIGO:	090
GRADO:	05
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Subgerencia Científica
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Gerente Empresa Social del Estado
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre nombramiento y remoción
TIPO DE EMPLEO	Tiempo completo

II. ÁREA FUNCIONAL

Subgerencia Científica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la ejecución de los planes, programas y proyectos en el área científica que garanticen la prestación de servicios de salud de mediana y alta complejidad en los procesos asistenciales del Hospital, con el fin de prestar una atención segura, humanizada y con responsabilidad social.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar los procesos de planeación de los servicios de Urgencias, Hospitalización, Consulta Externa, Apoyo Diagnóstico y Terapéutico y Promoción y Prevención con base en la capacidad instalada y el direccionamiento estratégico de la Entidad en el marco el Modelo de Atención Integral en Salud con criterios de eficiencia y calidad.
2. Gestionar el ciclo de atención de los servicios de gestión clínica de acuerdo con los criterios de eficiencia y calidad establecidos en la política institucional de calidad.
3. Participar en la implementación de las rutas de atención priorizadas por la Red de Servicios de Salud en el marco del Modelo de Atención Integral en Salud con criterios de eficiencia y calidad.
4. Establecer mecanismos de control para documentar la trazabilidad de los indicadores de gestión de los servicios de salud que realiza el Hospital que permitan desarrollar oportunamente estrategias de mejora en el proceso.
5. Verificar el cumplimiento de los cuadros de turno de médicos de las diferentes unidades Funcionales.
6. Articular acciones e intervenciones con las demás dependencias para mejorar la integralidad en la prestación de los servicios de salud en el marco del Modelo de Atención Integral en Salud.
7. Implementar el sistema de Referencia y Contrarreferencia (SIRC) de la Entidad en el marco de la Red de Servicios de Salud y el Modelo de Atención Integral en Salud.
8. Liderar los equipos de trabajo de los servicios de salud resolutivos promoviendo la comunicación asertiva, el aprendizaje organizacional, la innovación y la investigación, para el mejoramiento de la prestación de los servicios.
9. Presentar informes de gestión sobre el comportamiento de la oferta y demanda de los servicios de la Subgerencia a cargo, atendiendo los indicadores administrativos y financieros en aras de garantizar la prestación de servicios efectivos y sostenibles.
10. Coordinar la respuesta oportuna a las manifestaciones de los usuarios y demás partes interesadas

ACUERDO No. 338 DE 2026
(28 de septiembre)

"POR EL CUAL SE AJUSTA Y FIJA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E."

cuya responsabilidad corresponda a la Subgerencia Científica y generar acciones de mejoramiento continuo.
11. Dirigir, coordinar y hacer seguimiento a la implementación y funcionamiento de los sistemas de vigilancia en salud y demás programas de vigilancia institucional, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos de las autoridades competentes.
12. Dirigir, coordinar y hacer seguimiento a la implementación y funcionamiento de los sistemas de vigilancia en salud y demás programas de vigilancia institucional, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos de las autoridades competentes.
13. Establecer las necesidades de recursos para implementar acciones que promuevan la gestión clínica eficiente, efectiva y segura para los usuarios de los servicios de salud de la Entidad.
14. Desempeñar las demás funciones que se le asignen y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Presupuesto Público
2. Normas de empleo público
3. Normatividad general del Sistema de seguridad Social en Salud
4. Contratación Pública y Privada
5. Finanzas públicas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados	Liderazgo efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano.	Planeación
Compromiso con la organización.	Toma de decisiones
Trabajo en equipo	Gestión del desarrollo de las empresas
Adaptación al cambio	Pensamiento sistémico
	Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico del conocimiento de Ciencias de la Salud. Título de postgrado en Administración de Servicios de salud, Gerencia Hospitalaria, Gerencia de Calidad, Auditoria Médica, Gerencia de la Salud Pública, Gerencia de la Seguridad Social o Magister en Salud Pública.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

ACUERDO No. 338 DE 2026
(28 de septiembre)

"POR EL CUAL SE AJUSTA Y FIJA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E."

Jefe de Oficina Código 006 Grado 03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Jefe de Oficina
CÓDIGO:	006
GRADO:	03
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Oficina Jurídica y Contratación
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Gerente Empresa Social del Estado
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre nombramiento y remoción
TIPO DE EMPLEO	Tiempo completo

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Jurídica y Contratación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar jurídicamente a la Gerencia y demás áreas del Hospital, en los procesos, procedimientos y acciones que soporten desde lo jurídico, los asuntos que correspondan, en cumplimiento de las acciones propias de la entidad y ejercer la defensa judicial y extrajudicial acorde a las disposiciones legales y estatutarias vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a la Gerencia y a las demás dependencias de la Entidad en todos los asuntos de carácter jurídico y legal.
2. Orientar la defensa judicial de la Entidad en los procesos litigiosos que se adelanten en contra de la entidad o en los que este intervenga como demandante o como tercero interviniente o coadyuvante en coordinación con las diferentes dependencias internas o de la Administración cuando corresponda y de acuerdo con la normatividad vigente con el fin de lograr un resultado favorable.
3. Representar a la empresa en los asuntos e instancias administrativas y jurisdiccionales que se requieran previo encargo poder o delegación de la Gerencia de la Entidad y conforme a la normatividad vigente manteniendo actualizado el estado de las demandas o procesos en las que la Entidad interviene.
4. Emitir conceptos consultas y estudios sobre las diversas situaciones de derecho originadas en los actos oficiales del sector salud y aclarar situaciones jurídicas pertinentes a la interpretación y/o aplicación de la ley según el marco normativo legal vigente.
5. Asesorar y orientar los procesos contractuales y precontractuales del Hospital.
6. Asesorar a la gerencia en los convenios, acuerdos y contratos con entidades Gubernamentales o particulares en los que haga parte el Hospital.
7. Cumplir las disposiciones establecidas en el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en salud y el Modelo Estándar de Control Interno para prestar con integralidad los servicios de salud.
8. Recopilar de forma actualizada la legislación que sobre el Sistema de Seguridad Social en Salud expidan los organismos competentes a fin de garantizar la efectividad de los derechos particulares y colectivos.
9. Gestionar los trámites inherentes a la titulación y enajenación de bienes de propiedad de la Entidad

ACUERDO No. 338 DE 2026
(28 de septiembre)

"POR EL CUAL SE AJUSTA Y FIJA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E."

según lo dispuesto en la materia y normatividad vigente.

10. Adelantar la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios de competencia de la Entidad, bajo el procedimiento ordinario o verbal cuando haya lugar, y proferir las decisiones correspondientes en primera instancia respecto de los servidores públicos, exservidores públicos y demás sujetos disciplinables, de conformidad con la Ley 1952 de 2019 y demás normas aplicables.
11. Dirigir y coordinar la estructuración de los procesos de contratación de la Entidad, garantizando la elaboración, revisión y verificación de los documentos e instrumentos requeridos en las etapas precontractual, contractual y poscontractual, de conformidad con el Estatuto Interno de Contratación y la normatividad vigente.
12. Adelantar las actuaciones jurídicas relacionadas con los procesos administrativos sancionatorios de naturaleza contractual, desde la recepción de los informes de supervisión o interventoría y demás elementos de soporte, garantizando el cumplimiento del debido proceso, la observancia de las disposiciones legales y contractuales aplicables, y la elaboración de los documentos y actuaciones requeridas conforme al Estatuto Interno de Contratación y la normatividad vigente.
13. Cumplir con el reporte oportuno de los informes e indicadores propios de la dependencia a las instancias internas y externas correspondientes.
14. Garantizar la custodia manejo y seguridad de los archivos y expedientes con el fin de garantizar el correcto manejo documental.
15. Las demás funciones que se le asignen y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Conocimientos básicos en seguridad social y laboral.
2. Normatividad general del Sistema de seguridad Social en Salud.
3. Conocimientos básicos en derecho administrativo y contratación estatal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las empresas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en Núcleo básico del conocimiento: Derecho. -Matrícula o Tarjeta profesional vigente. Título de posgrado en la modalidad de (especialización o maestría, según corresponda) en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia Profesional relacionada con el cargo.

ACUERDO No. 338 DE 2026
(28 de septiembre)

"POR EL CUAL SE AJUSTA Y FIJA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E."

Jefe de Oficina Código 006 Grado 03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Jefe de Oficina
CÓDIGO:	006
GRADO:	03
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Oficina de Relacionamiento con el Ciudadano
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Gerente Empresa Social del Estado
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre nombramiento y remoción
TIPO DE EMPLEO	Tiempo completo

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Relacionamineto con el Ciudadano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la ejecución, desarrollo, seguimiento y evaluación de los procesos de participación comunitaria y servicio al ciudadano de la Entidad para promover la participación social por parte de la comunidad de acuerdo con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar la implementación de políticas, planes, programas y proyectos asociados a la participación comunitaria y servicio al usuario.
2. Liderar estrategias para que los usuarios conozcan sus derechos y responsabilidades a través de instrumentos y mecanismos accesibles a los usuarios y demás grupos de interés que hagan uso de los servicios de la Entidad.
3. Definir e implementar los mecanismos y espacios de escucha a los usuarios, pacientes y familiares para establecer las necesidades y expectativas del usuario.
4. Gestionar las estrategias para disminuir barreras de acceso en la prestación de servicios de salud.
5. Gestionar las necesidades y expectativas de los usuarios y la comunidad buscando conocer la percepción del usuario sobre los servicios prestados en la Entidad.
6. Monitorear el grado de satisfacción de los usuarios a través de los mecanismos establecidos en la Entidad.
7. Gestionar las quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones que los usuarios realicen en los diferentes medios de escucha establecidos por la Entidad.
8. Gestionar el desarrollo de mecanismos de coordinación sectorial e intersectorial en torno a los procesos de participación comunitaria y de atención al usuario.
9. Garantizar la participación ciudadana y comunitaria establecidos en la normatividad vigente.
10. Trazar procesos de mejoramiento continúo asociados a la atención al usuario y participación comunitaria.
11. Desempeñar las demás funciones que se le asignen y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

ACUERDO No. 338 DE 2026
(28 de septiembre)

"POR EL CUAL SE AJUSTA Y FIJA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E."

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Programa de Participación Social y Atención al Usuario.
2. Política de Participación Social en Salud.
3. Sistema de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS).
4. Estrategias de Atención al Ciudadano.
5. Caracterización de usuarios.
6. Sistema Integrado de Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las empresas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento en: Sociología, Comunicación Social, Trabajo Social y afines, Antropología, Gerontología, Artes Liberales, Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Psicología. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia Profesional relacionada con el cargo.

ACUERDO No. 338 DE 2026
(28 de septiembre)

"POR EL CUAL SE AJUSTA Y FIJA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E."

Jefe de Oficina Código 006 Grado 02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Jefe de Oficina
CÓDIGO:	006
GRADO:	02
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Oficina de Control Interno
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Gerente Empresa Social del Estado
NATURALEZA DEL EMPLEO	Periodo fijo
TIPO DE EMPLEO	Tiempo completo

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Control Interno

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, dirigir y organizar la ejecución, evaluación y seguimiento de los componentes del sistema de control interno y en la adopción de mecanismos de autocontrol, autorregulación institucional, valoración del riesgo y mejoramiento continuo, para el cumplimiento de la misión y objetivos de la Entidad, así como las relaciones con entes externos, de conformidad con las normas legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir el diseño y aplicación de políticas, estrategias, planes, programas y mecanismos de control interno, con el fin de realizar la evaluación y seguimiento de la gestión organizacional de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Establecer y organizar el plan de acción anual de auditoría del Sistema de Control Interno, la sostenibilidad y el Sistema Integrado de Gestión y Control de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Articular y verificar la información proporcionada por las diferentes dependencias y áreas para dar respuesta a los requerimientos de los entes de control.
4. Realizar la evaluación del proceso de administración del riesgo de la Entidad, con el fin de emprender las medidas necesarias para su mitigación.
5. Verificar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes y programas, proyectos y metas de la Entidad y recomendar los ajustes necesarios.
6. Fomentar la cultura de control y autocontrol a través de mecanismos que contribuyan al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
7. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana establecidos por la Entidad en cumplimiento del mandato Constitucional y legal.
8. Realizar el seguimiento a los planes de mejoramiento de la Entidad formulados con base en los resultados de las evaluaciones internas, externas y de autoevaluación, para evaluar su cumplimiento y consolidar informes de avance para los organismos de control de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Desempeñar las demás funciones que se le asignen relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

ACUERDO No. 338 DE 2026
(28 de septiembre)

"POR EL CUAL SE AJUSTA Y FIJA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E."

1. Mejores prácticas Nacionales e Internacionales del proceso de Auditoría Interna. 2. Normatividad Contratación Pública. 3. Plan de Desarrollo en temas relacionados con las funciones del empleo. 4. Normatividad vigente Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y Políticas de Gestión y Desempeño. 5. Normatividad que regule el Sistema De Control Interno Público. 6. Normatividad aplicable vigente expedidas por entes de control.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las empresas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Núcleo básico del conocimiento: Derecho. Título de posgrado en la modalidad de (especialización o maestría, según corresponda) en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.

ACUERDO No. 338 DE 2026
(28 de septiembre)

"POR EL CUAL SE AJUSTA Y FIJA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E."

Jefe de Oficina Código 006 Grado 02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Jefe de Oficina
CÓDIGO:	006
GRADO:	02
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Oficina de Control Disciplinario Interno
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Gerente Empresa Social del Estado
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre nombramiento y remoción
TIPO DE EMPLEO	Tiempo completo

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Control Disciplinario Interno

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir el proceso de Control Disciplinario Interno de acuerdo con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la función disciplinaria en la etapa de instrucción, adelantando las actuaciones correspondientes dentro de los procesos disciplinarios que se tramiten contra los servidores públicos y demás sujetos disciplinables de la Entidad, de conformidad con la Constitución, la Ley 1952 de 2019 y demás normas aplicables.
2. Emitir recomendaciones derivadas del análisis de los procesos disciplinarios adelantados en la etapa de instrucción, orientadas al fortalecimiento de los controles institucionales y la prevención de conductas contrarias al ordenamiento jurídico, cuando a ello haya lugar.
3. Indicar la interpretación y aplicación del régimen disciplinario garantizando la prevalencia de los principios rectores que determina la Ley, la Constitución Política, jurisprudencia y doctrinas afines conforme a la normatividad vigente.
4. Sustentar la respuesta a tutelas, derechos de petición y demás requerimientos ajustados a la normatividad vigente en materia disciplinaria en la Entidad según las disposiciones institucionales establecidas.
5. Garantizar la custodia, manejo y seguridad de los expedientes de los procesos disciplinarios que se adelanten, verificando que reúnan los requisitos y formalidades exigidos por la ley con el fin de garantizar el correcto manejo documental.
6. Adelantar y suscribir los autos inhibitorios, indagaciones preliminares, investigaciones disciplinarias archivos y las actuaciones disciplinarias que se adelanten contra los servidores y trabajadores en el Hospital, cumpliendo a cabalidad con los términos
7. Remitir a la Oficina Jurídica y de Contratación, en su calidad de responsable para el juzgamiento en primera instancia, las actuaciones y recursos que correspondan dentro de los procesos disciplinarios, de conformidad con las competencias asignadas y la normatividad vigente.
8. Desempeñar las demás funciones que se le asignen y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

ACUERDO No. 338 DE 2026
(28 de septiembre)

"POR EL CUAL SE AJUSTA Y FIJA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E."

1. Sistema de Seguridad Social en Salud (SGSSS) 2. Derecho Disciplinario. 3. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. 4. Código Penal y civil en lo relacionado con el régimen disciplinario. 5. Régimen normativo aplicable a la contratación de las Empresas Sociales del Estado. 6. Derecho Laboral Administrativo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las empresas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Núcleo básico del conocimiento: Derecho. Título de posgrado en la modalidad de (especialización o maestría, según corresponda) en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Veinticuatro (24) meses de experiencia Profesional relacionada con el cargo.

ACUERDO No. 338 DE 2026
(28 de septiembre)

"POR EL CUAL SE AJUSTA Y FIJA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E."

Jefe de Oficina Asesora de Planeación y Calidad. Código 115 Grado 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Jefe de Oficina Asesora de Planeación y Calidad.
CÓDIGO:	115
GRADO:	01
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Oficina Asesora de Planeación y Calidad
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Gerente Empresa Social del Estado
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre nombramiento y remoción
TIPO DE EMPLEO	Tiempo completo

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora de Planeación y Calidad

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Gerencia en la planeación, organización, implementación y evaluación de los sistemas, planes, programas, presupuestos, proyectos, procesos, procedimientos y objetivos estratégicos, en pro de garantizar la debida prestación de los servicios de salud seguros y humanizados, con responsabilidad social y estabilidad financiera.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Gerencia en la planeación, organización, implementación y evaluación de los sistemas, planes, programas, presupuestos, proyectos, procesos, procedimientos y objetivos estratégicos, en pro de garantizar la debida prestación de los servicios de salud seguros y humanizados, con responsabilidad social y estabilidad financiera.
2. Asesorar y coordinar la formulación, consolidación, seguimiento y evaluación del Plan de Acción Institucional, verificando su articulación con el direccionamiento estratégico, el Plan de Desarrollo Institucional, el presupuesto y las políticas institucionales, de conformidad con la normatividad vigente.
3. Asesorar a la Gerencia y coordinar con las diferentes áreas y unidades funcionales, lo relacionado con el direccionamiento estratégico institucional, garantizando su articulación con los planes, programas, proyectos y las politicas institucionales, de conformidad con la normatividad vigente en salud.
4. Asesorar en la formulación de los planes y políticas institucionales, de acuerdo con las directrices de la gerencia y en cumplimiento de la normatividad vigente en salud.
5. Asesorar en la formulación del presupuesto de acuerdo con los sistemas de gestión, planes, programas y proyectos de la entidad.
6. Dirigir la planeación, ejecución y seguimiento del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad; así como, las demás acciones requeridas para asegurar la Calidad de la Atención en Salud en el Hospital conforme a la normatividad vigente y necesidades institucionales.
7. Coordinar la formulación del Plan de Calidad e implementación del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud – SOGCS –, realizando el seguimiento a su ejecución y gestionando las acciones requeridas para su aprobación por parte de la Gerencia de la E.S.E.
8. Definir los estándares mínimos de calidad de la atención en salud como base para la elaboración del Plan de Mejoramiento Continuo de la Calidad de los servicios de salud, ajustados a la normatividad vigente.

ACUERDO No. 338 DE 2026
(28 de septiembre)

"POR EL CUAL SE AJUSTA Y FIJA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E."

9. Realizar seguimiento al cumplimiento de los planes institucionales, de acuerdo con las metas e indicadores establecidos.
10. Asesorar la estructuración de los sistemas de gestión en cumplimiento del direccionamiento estratégico de la institución y la normatividad vigente para el sector salud.
11. Asesorar a la gerencia en la gestión de la información de conformidad con la normatividad vigente.
12. Gestionar la formulación, seguimiento y evaluación de proyectos de la ESE, de acuerdo con las políticas y directrices del orden territorial y nacional de acuerdo con la normatividad legal vigente.
13. Establecer procedimientos y mecanismos para la elaboración, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación y control del plan de desarrollo institucional y los planes operativos, involucrando propuestas tendientes a mejorar la calidad en la prestación de los servicios de salud y el cumplimiento de los objetivos institucionales.
14. Asesorar a la gerencia y líderes de las áreas en el cumplimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
15. Realizar seguimiento a los planes de acción del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de acuerdo con las metas establecidas con la gerencia y líderes de áreas.
16. Propender por el cumplimiento de las directrices, normas, procesos y procedimientos establecidos en los diferentes sistemas de gestión, en procura del mejoramiento de los servicios de salud prestados.
17. Monitorear y verificar con las diferentes dependencias el cumplimiento y reportes de la información periódica que debe presentarse ante los diferentes entes de Inspección Vigilancia y Control.
18. Consolidar el informe de la rendición de cuentas y presentarlo oportunamente para su publicación y realización de la audiencia pública ante la comunidad y grupos de valor de la entidad.
19. Participar en los diferentes Comités institucionales para los que sea designado o invitado.
20. Las demás que se le asignen y que sean afines a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Normatividad pública
2. Normatividad general del Sistema de seguridad Social en Salud.
3. Fundamentos de Formulación v Evaluación de Proyectos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Confiabilidad técnica
Orientación a resultados	Creatividad e innovación
Orientación al usuario y al ciudadano.	Iniciativa
Compromiso con la organización.	Construcción de relaciones
Trabajo en equipo	Conocimiento del entorno
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en Núcleo básico del conocimiento: Ciencias de la Salud, Economía, Administración, Contaduría.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con el cargo.

ACUERDO No. 338 DE 2026
(28 de septiembre)

"POR EL CUAL SE AJUSTA Y FIJA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E."

Título de posgrado en la modalidad de (especialización o maestría, según corresponda) en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	

Director Técnico Código 009 Grado 03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Director Técnico
CÓDIGO:	009
GRADO:	03
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Dirección Médica
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Subgerente Cientifico
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre nombramiento y remoción
TIPO DE EMPLEO	Tiempo completo

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Médica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar y coordinar la ejecución del proceso de planeación de los servicios de urgencias y Hospitalización, con base en la capacidad instalada y el direccionamiento estratégico de la Entidad, en el marco del Modelo de Atención Integral en Salud, con criterios de eficiencia y calidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar la formulación de los planes para los servicios orientados por la dirección atendiendo al direccionamiento estratégico del Hospital, los lineamientos del ente territorial, en el marco del Modelo de Atención Integral en Salud.
2. Establecer y verificar el cumplimiento de los cuadros de turno de médicos de las diferentes unidades Funcionales.
3. Realizar y acompañar las rondas por los servicios verificando el adecuado funcionamiento de cada una de las áreas del servicio y la atención y estado clínico de los pacientes.
4. Participar en forma activa en el proceso de Inducción y reinducción del personal médico y en la adaptación, adopción, socialización y seguimiento de adherencia de las guías de práctica clínica institucionales.
5. Asesorar sobre los casos de su competencia a la Oficina Jurídica y de Contratación.
6. Verificar, asesorar y apoyar los procesos relacionados con los eventos de interés en salud pública.
7. Participar y colaborar en la gestión y apoyo a casos de pacientes que lo requieran en las diferentes unidades funcionales relacionadas a temas administrativos.
8. Articular acciones e intervenciones con las demás dependencias, para mejorar la integralidad en la prestación de los servicios de salud, en el marco del Modelo de Atención Integral en Salud y dar respuesta a las necesidades en materia de salud de la población.
9. Establecer las necesidades de recursos para implementar acciones que promuevan la gestión clínica

ACUERDO No. 338 DE 2026
(28 de septiembre)

"POR EL CUAL SE AJUSTA Y FIJA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E."

eficiente, efectiva y segura para los usuarios de los servicios de salud de la Entidad y hacer uso eficiente de los mismos.
10. Acordar y participar en la implementación de las rutas de atención priorizadas por la Red de Servicios de Salud, en el marco del Modelo de Atención Integral en Salud, con criterios de eficiencia y calidad.
11. Establecer mecanismos de control para documentar la trazabilidad de los indicadores de gestión de los servicios de urgencias, que permitan desarrollar oportunamente estrategias de mejora en el proceso.
12. Coordinar con las dependencias competentes la operación del Sistema de Referencia y Contrarreferencia (SIRC) de la Empresa, en el marco de la Red de Servicios de Salud y el Modelo de Atención Integral en Salud.
13. Apoyar la implementación de los sistemas de vigilancia epidemiológica en los servicios de salud que brinda la Entidad de acuerdo con la normatividad vigente.
14. Verificar y controlar el desarrollo de los procesos que se ejecutan en la Dirección a fin de implementar oportunamente las estrategias de mejora en el proceso.
15. Participar en la evaluación periódica de los indicadores de gestión, de eficiencia técnica, de calidad y de productividad, en cada uno de los servicios de salud contemplados en el portafolio de servicios de la Entidad.
16. Dirigir las acciones de mejoramiento derivadas de la auditoría de historias clínicas y del análisis del proceso de glosas y facturación, identificando oportunidades de mejora en la atención y en los registros asistenciales, adoptando las medidas correctivas de su competencia y realizando seguimiento a su cumplimiento y efectividad, en coordinación con los responsables de los servicios y procesos involucrados.
17. Realizar la implementación, capacitación, socialización y seguimiento a la adherencia de guías de práctica clínica.
18. Participar en los diferentes Comités institucionales para los que sea designado o invitado.
19. Desempeñar las demás funciones que se le asignen relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Planeación en Salud Pública.
2. Conocimientos en sistema de riesgos, PAIS, MIAS, RIAS, RHS, Gestión Integral del Riesgo en Salud.
3. Estrategias de intervenciones en Salud Pública.
4. Caracterización de riesgo individual y colectivo.
5. Promoción, prevención y vigilancia en Salud Pública.
6. Planes y Rutas Integrales en Salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados	Liderazgo efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano.	Planeación
Compromiso con la organización.	Toma de decisiones
Trabajo en equipo	Gestión del desarrollo de las empresas

ACUERDO No. 338 DE 2026
(28 de septiembre)

"POR EL CUAL SE AJUSTA Y FIJA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E."

Adaptación al cambio	Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Enfermería o Medicina. Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. -Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. -Certificado de inscripción o registro ante el ente correspondiente.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Director Técnico Código 009 Grado 02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Director Técnico
CÓDIGO:	009
GRADO:	02
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Dirección de Apoyo Asistencial y Complementario
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Subgerente Cientifico
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre nombramiento y remoción
TIPO DE EMPLEO	Tiempo completo
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Apoyo Asistencial y Complementario	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y coordinar la ejecución del proceso de planeación de los servicios ambulatorios y de apoyo diagnóstico y terapeutico, con base en la capacidad instalada y el direccionamiento estratégico de la Entidad, en el marco del Modelo de Atención Integral en Salud, con criterios de eficiencia y calidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liderar la formulación de los planes para los servicios orientados por la dirección atendiendo al direccionamiento estratégico del Hospital, los lineamientos del ente territorial, en el marco del Modelo de Atención Integral en Salud. 2. Articular acciones e intervenciones con las demás dependencias, para mejorar la integralidad en la prestación de los servicios de salud, en el marco del Modelo de Atención Integral en Salud y dar respuesta a las necesidades en materia de salud de la población. 3. Establecer las necesidades de recursos para implementar acciones que promuevan la gestión clínica eficiente, efectiva y segura para los usuarios de los servicios de salud de la Entidad y hacer uso eficiente de los mismos.	

ACUERDO No. 338 DE 2026
(28 de septiembre)

"POR EL CUAL SE AJUSTA Y FIJA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E."

4. Acordar y participar en la implementación de las rutas de atención priorizadas por la Red de Servicios de Salud, en el marco del Modelo de Atención Integral en Salud, con criterios de eficiencia y calidad.
5. Monitorear y evaluar el impacto de las intervenciones priorizadas de acuerdo con el perfil epidemiológico situación de salud de la población sujeto de atención por parte de la Entidad.
6. Establecer mecanismos de control para documentar la trazabilidad de los indicadores de gestión de los servicios ambulatorios, que permitan desarrollar oportunamente estrategias de mejora en el proceso.
7. Apoyar las actividades de calidad, seguridad del paciente y vigilancia epidemiológica, mediante el diligenciamiento de registros, el reporte oportuno de novedades y la participación en acciones de mejora, de acuerdo con los protocolos institucionales y las orientaciones de los responsables de cada área.
8. Implementar los sistemas de vigilancia epidemiológica en los servicios de salud que brinda la Entidad de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Verificar y controlar el desarrollo de los procesos relacionada con los servicioa ambulatorios que se ejecutan en la Dirección a fin de implementar oportunamente las estrategias de mejora en el proceso.
10. Participar en la evaluación periódica de los indicadores de gestión, de eficiencia técnica, de calidad y de productividad, en cada uno de los servicios de salud contemplados en el portafolio de servicios de la Entidad.
11. Participar en la aplicación del sistema de gestión de calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos, que nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente, humanizada, segura y con calidad y aplicar medidas de autocontrol para el fortalecimiento del modelo estándar de control interno (MECI).
12. Monitorear y evaluar el impacto de las intervenciones priorizadas de acuerdo con el perfil epidemiológico situación de salud de la población sujeto de atención por parte de la Entidad.
13. Realizar la implementación, capacitación, socialización y seguimiento a la adherencia de guías de práctica clínica.
14. Participar en los diferentes comités institucionales para los que sea designado o invitado.
15. Desempeñar las demás funciones que se le asignen relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Planeación en Salud Pública.
2. Conocimientos en sistema de riesgos, PAIS, MIAS, RIAS, RHS, Gestión Integral del Riesgo en Salud.
3. Estrategias de intervenciones en Salud Pública.
4. Caracterización de riesgo individual y colectivo.
5. Promoción, prevención y vigilancia en Salud Pública.
6. Planes y Rutas Integrales en Salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados	Liderazgo efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano.	Planeación

ACUERDO No. 338 DE 2026
(28 de septiembre)

"POR EL CUAL SE AJUSTA Y FIJA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E."

Compromiso con la organización. Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las empresas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Enfermería o Medicina. Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. -Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. -Certificado de inscripción o registro ante el ente correspondiente.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Director Operativo Código 009 Grado 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Director Operativo
CÓDIGO:	009
GRADO:	01
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Dirección de Talento Humano
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Subgerente Administrativa y Fiananciera
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre nombramiento y remoción
TIPO DE EMPLEO	Tiempo completo
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar las políticas, sistemas, planes y procesos de talento humano de la Entidad, con el fin de hacer más eficiente la prestación de los servicios de salud y el logro de la misión institucional, en el marco de la normatividad y reglamentos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar e implementar las políticas, planes, programas y estrategias de gestión y desarrollo del talento humano de la Entidad. 2. Elaborar el plan estratégico de talento humano de la Entidad 3. Dirigir la liquidación de salarios, prestaciones sociales, aportes de seguridad social y parafiscal de los servidores de la Entidad. 4. Gestionar los actos administrativos que se deriven de las diferentes situaciones administrativas de los	

ACUERDO No. 338 DE 2026
(28 de septiembre)

"POR EL CUAL SE AJUSTA Y FIJA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E."

servidores públicos de la Entidad
5. Dirigir el diseño e implementación de las políticas de mejoramiento de la calidad de vida laboral, convivencia, clima y cultura organizacional en la Entidad
6. Dirigir el diseño, reglamentación y aplicación del programa de estímulos e incentivos, bienestar, seguridad y salud en el trabajo dirigidos a los empleados públicos y trabajadores de conformidad con las disposiciones pertinentes sobre la materia.
7. Responder por los procesos y trámites que en materia de carrera administrativa deban adelantarse ante las instancias competentes.
8. Liderar en la entidad la implementación del sistema de evaluación del desempeño a los empleados de carrera y período de prueba.
9. Dirigir la elaboración, modificación y actualización del manual de funciones y competencias laborales de la Entidad.
10. Dirigir la elaboración, desarrollo y evaluación del Plan de Capacitación Institucional, los programas de inducción, reinducción y entrenamiento de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Formular, ejecutar y evaluar los planes estratégicos y programas para la gestión y administración del talento humano en las fases de ingreso permanencia y retiro de conformidad con las normas legales vigentes.
12. Custodiar y mantener actualizadas las historias laborales de todos los funcionarios y exfuncionarios de la Entidad
13. Ejecutar el desarrollo y sostenimiento de los sistemas de información, mejoramiento continuo y calidad en lo relacionado con la gestión y administración del Talento Humano.
14. Participar en los diferentes comités institucionales para los que sea designado o invitado.
15. Desempeñar las demás funciones que se le asignen y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Carrera Administrativa
2. Derecho Administrativo y laboral administrativo.
3. MIPG
4. Régimen salarial y prestacional servidores públicos
5. Herramientas ofimáticas (paquete de office)
6. Normatividad de Sistema de Bienestar, estímulos e incentivos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados	Liderazgo efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano.	Planeación
Compromiso con la organización.	Toma de decisiones
Trabajo en equipo	Gestión del desarrollo de las empresas
Adaptación al cambio	Pensamiento sistémico
	Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ACUERDO No. 338 DE 2026
(28 de septiembre)

"POR EL CUAL SE AJUSTA Y FIJA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E."

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en: Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines. Título profesional en: Derecho del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines. Título profesional en: Psicología, del núcleo básico del conocimiento de Psicología. Título profesional en: Administración de Empresas o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento de Administración. Título Profesonal en disciplina academica del Nucleo Básico del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y Afines Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Director Operativo Código 009 Grado 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Director Operativo
CÓDIGO:	009
GRADO:	01
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Dirección de Apoyo Logistico
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Subgerente Administrativa y Financiera
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre nombramiento y remoción
TIPO DE EMPLEO	Tiempo completo
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Apoyo Logístico	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar e implementar las políticas, planes, programa y proyectos orientados a fortalecer la administración de los recursos físicos y bienes de la entidad que permitan la adecuada prestación de los servicios integrales de salud y demás procesos de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar y coordinar con las diferentes áreas administrativas y asistenciales la identificación de necesidades para la elaboración del plan anual de adquisiciones del hospital garantizando una prestación optima de los servicios de salud. 2. Elaborar oportunamente los estudios previos que le correspondan por competencia para la adquisición	

ACUERDO No. 338 DE 2026
(28 de septiembre)

"POR EL CUAL SE AJUSTA Y FIJA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E."

de los elementos e insumos requeridos para el funcionamiento administrativo y asistencial con el fin de garantizar la prestación de los servicios de salud.
3. Dirigir los subprocesos transversales de Activos, Gestión de suministros, Gestión Ambiental, Mantenimiento e infraestructura, tecnología biomédica y servicios básicos de la Entidad
4. Dirigir, controlar y gestionar el cumplimiento de los objetivos logísticos (gestión del ambiente físico) de la Entidad de manera eficiente eficaz y oportuna en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
5. Adelantar las acciones tendientes para realizar el diagnostico de necesidades de bienes y servicios para la construcción del plan financiero y plan de adquisiciones de la Entidad ajustado a la normatividad vigente, de conformidad con las indicaciones de su jefe inmediato.
6. Diseñar y liderar la ejecución de políticas que propendan por el uso racional de los recursos y que mitiguen el impacto ambiental generado por la operación institucional.
7. Administrar, gestionar y suministrar de manera oportuna y eficiente los recursos físicos y bienes necesarios para el normal funcionamiento de los procesos de la Entidad garantizando su custodia y salvaguarda.
8. Gestionar oportunamente la información que requieran los procesos internos, entes externos y fiscalizadores.
9. Tramitar y verificar los procesos y operaciones de recaudo, registro, pagos, transferencias y conciliaciones de manera oportuna de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Llevar el registro de las actividades propias del área en los sistemas de información para permitir el reporte, transmisión, interfase de datos y conciliación de las operaciones financieras de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Ejecutar acciones de control de los recursos para verificar los ingresos, gastos y disponibilidad de los mismos de acuerdo con el plan operativo anual de la Dependencia.
12. Gestionar las acciones de articulación interinstitucional que se requieran en materia financiera de conformidad con las indicaciones del jefe inmediato y la normatividad vigente.
13. Elaborar los informes, estudios, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos actos administrativos, certificados, constancias, registros y demás documentos que sean requeridos para el desarrollo de los procesos a cargo de la Dependencia según la normatividad vigente.
14. Administrar el archivo de gestión y soportes de los procesos a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad aplicable.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Régimen Disciplinario
2. Contratación pública y privada.
3. Normas de Presupuesto
4. Administración de Personal
5. Normatividad y gestión de inventarios y archivos.
6. MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

ACUERDO No. 338 DE 2026
(28 de septiembre)

"POR EL CUAL SE AJUSTA Y FIJA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E."

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título Profesional del Núcleo básico del conocimiento en administración pública, administración de empresas, administración de empresas y finanzas, administración de servicios de salud; administración empresarial sectores público y privado, economía, ingeniería industrial y afines, ingeniería administrativa. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Director Operativo Código 009 Grado 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Director Operativo
CÓDIGO:	009
GRADO:	01
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Dirección Financiera
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Subgerente Administrativa y Fianancierа
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre nombramiento y remoción
TIPO DE EMPLEO	Tiempo completo
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar las políticas, sistemas, planes y procesos financieros del Hospital, con el fin de hacer más eficiente la prestación de los servicios de salud y el logro de la misión institucional, en el marco de la normatividad y reglamentos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Implementar las políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión presupuestal, contable y de tesorería de la Entidad.	

ACUERDO No. 338 DE 2026
(28 de septiembre)

"POR EL CUAL SE AJUSTA Y FIJA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E."

2. Implementar y controlar la ejecución de las políticas y estrategias financieras del Hospital, de acuerdo con las normas legales y los lineamientos de la Junta Directiva y el Gerente.
3. Preparar, en coordinación con la Dirección de Planeación, el anteproyecto anual de presupuesto, de acuerdo con los lineamientos que se establezcan en la normatividad vigente.
4. Coordinar con las diferentes dependencias, la ejecución y control del presupuesto, así como verificar la contabilidad general y la ejecución presupuestal.
5. Efectuar el análisis de los estados financieros y presentar los correspondientes informes a la gerencia.
6. Garantizar la disponibilidad oportuna de los recursos financieros, que permitan atender las obligaciones con los diferentes grupos de interés.
7. Realizar actividades de asesoría financiera, estructuración y reestructuración financiera, consecución de recursos y evaluación financiera de proyectos en los casos en que aplique.
8. Gestionar el cumplimiento oportuno de los informes y reportes a los diferentes entes de control relacionados con la gestión y desempeño financiero.
9. Verificar y hacer seguimiento a los recursos de inversión del Hospital.
10. Realizar el registro contable de las operaciones financieras que realice la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Realizar el seguimiento a la gestión de cartera, facturación, glosas y cuentas por pagar que permitan un adecuado flujo de recursos
12. Desempeñar las demás funciones que se le asignen y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Normatividad pública
2. Normatividad general del Sistema de seguridad Social en Salud.
3. Fundamentos de Formulación v Evaluación de Proyectos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano.	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización.	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	Dirección y Desarrollo de Personal
Adaptación al cambio	Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía. Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Servicios de Salud del núcleo básico del conocimiento: Administración.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con él cargo.

ACUERDO No. 338 DE 2026
(28 de septiembre)

"POR EL CUAL SE AJUSTA Y FIJA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E."

Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Contaduría y Afines. Título profesional en Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines. Título profesional núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de inscripción ante el ente competente.	

Tesorero General Código 201 Grado 07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Tesorero General
CÓDIGO:	201
GRADO:	07
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Dirección Financiera
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Director Operativo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre nombramiento y remoción
TIPO DE EMPLEO	Tiempo completo

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar, custodiar y controlar los recursos financieros y títulos valores del Hospital, de manera eficiente, eficaz y de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Tramitar y verificar los procesos y operaciones de recaudo, registro, pagos, transferencias y conciliaciones de manera oportuna, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Llevar el registro de las actividades propias del área en los sistemas de información para permitir el reporte, transmisión, interface de datos y conciliación de las operaciones financieras, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Ejecutar acciones de control de los recursos para verificar los ingresos, gastos y disponibilidad de los mismos de acuerdo con el plan operativo anual de la dependencia.
4. Custodiar los títulos valores, claves, recursos y documentos generados y requeridos en el desarrollo de las actividades de tesorería de manera segura y confiable.
5. Elaborar los documentos, comprobantes, títulos valores, certificados, constancias y demás formatos que sean requeridos para el desarrollo adecuado de las actividades a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y de manera oportuna y eficiente.
6. Gestionar las acciones de articulación interinstitucional que se requieran en materia financiera de conformidad con las indicaciones del jefe inmediato y la normatividad vigente.
7. Elaborar los informes, estudios, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, actos administrativos, certificados, constancias, registros y demás documentos que sean requeridos para el desarrollo de los procesos a cargo de la dependencia según el ámbito de su competencia de conformidad con la normatividad y procesos establecidos.
8. Administrar el archivo de gestión y soportes de los procesos a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad aplicable.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Conocimientos en finanzas públicas.
2. Conocimientos en Normatividad Tributaria.
3. Normatividad general del Sistema de seguridad Social en Salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva

Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Núcleo básico del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría. Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría a fines con la profesión o al cargo.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Almacenista General Código 215 Grado 07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Almacenista General
CÓDIGO:	215
GRADO:	07
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Dirección de Apoyo Logístico
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre nombramiento y remoción
TIPO DE EMPLEO	Tiempo completo
II. ÁREA FUNCIONAL	
Almacen General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores de coordinación del servicio y realizar el control de activos fijos, elementos de consumo, insumos hospitalarios y bienes devolutivos, dando cumplimiento a las normas v procedimientos establecidos que garanticen la prestación de los servicios.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

1. Recepcionar los elementos e insumos adquiridos o donados, en cumplimiento de las disposiciones estatutarias y legales, conforme a los procedimientos establecidos en el Hospital.
2. Verificar el ingreso y clasificación de los elementos e insumos al sistema, con el fin de actualizar la información contable y financiera.
3. Garantizar el almacenamiento de los bienes, elementos, insumos hospitalarios y bienes devolutivos, conforme a los requerimientos técnicos, procedimientos y disposiciones legales vigentes.
4. Suministrar los elementos e insumos conforme a los requerimientos de las áreas administrativas y asistenciales para la oportuna prestación del servicio.
5. Coordinar y controlar la ejecución de los inventarios de activos fijos, elementos de consumo e insumos hospitalarios con el fin de mantener las existencias de elementos, de conformidad con normatividad, políticas y procedimientos institucionales
6. Coordinar la ejecución del procedimiento de baja y realización de bienes conforme a lo establecido al Manual de Administración de Bienes Institucional.
7. Rendir informes pertinentes ante los órganos de control e instancias respectivas en los términos establecidos.
8. Participar en las reuniones, comités y Juntas que tenga asiento el proceso de gestión de almacén y suministros.

9. Cumplir las disposiciones establecidas en el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en salud y el Modelo Estándar de Control Interno para prestar con integralidad los servicios de salud.
10. Aplicar las normas de gestión documental y archivística conforme a la normatividad vigente.
11. Verificar que los controles definidos para los procesos a su cargo, se cumplan por los responsables de su ejecución.
12. Asegurar los bienes de la entidad teniendo en cuenta la normatividad.
13. Suministrar el servicio administrativo acorde con requerimientos y condiciones.
14. Actualizar inventarios de bienes de conformidad con normatividad, políticas y procedimientos institucionales.
15. Preparar la verificación de inventarios teniendo en cuenta recursos humanos y económicos según normatividad y procedimientos establecidos.
16. Dar de baja bienes de acuerdo con el procedimiento, políticas y normatividad vigentes.
17. Diseñar la estrategia de aprovisionamiento de acuerdo con el plan de acción de la entidad.
18. Las demás que se le asignen y que sean afines a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Normatividad general del Sistema de seguridad Social en Salud.
2. Contratación Pública y Privada
3. Manejo de inventarios
4. Manejo de almacén y bienes
5. Manejo de logística

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional núcleo básico del conocimiento: Economía, Administración, contaduría y afines. Título de posgrado en la modalidad de (especialización o maestría, según corresponda) en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Secretario Código 440 Grado 04

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL JERÁRQUICO:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Secretario
CÓDIGO:	440
GRADO:	04
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Gerencia
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Gerente Empresa Social del Estado
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre nombramiento y remoción
TIPO DE EMPLEO	Tiempo completo

II. ÁREA FUNCIONAL
Gerencia
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar labores de apoyo administrativo en la Gerencia que permita la eficiencia y organización de los procesos a su cargo, con el fin de ofrecer un servicio de calidad y buena atención al usuario.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Planificar la agenda de la Gerencia según los compromisos adquiridos. 2. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar las comunicaciones y actos administrativos de acuerdo con las orientaciones recibidas. 3. Atender oportuna y permanentemente al usuario suministrando la información requerida, con el fin de responder sus inquietudes, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Tramitar segura y oportunamente la correspondencia interna y externa que llega a la oficina. 5. Desempeñar funciones de asistencia administrativa, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la oficina. 6. Proyectar y/o transcribir los textos o documentos necesarios que se expidan en la Gerencia, conservando la debida reserva y discreción. 7. Actuar como secretaria en las reuniones que le indique su jefe inmediato. 8. Cumplir las disposiciones establecidas en el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en salud y el Modelo Estándar de Control Interno para prestar con integralidad los servicios de salud. 9. Aplicar las normas de gestión documental y archivística conforme a la normatividad vigente. 10. Las demás que se le asignen y que sean afines a la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES
1. Normatividad general del Sistema de Seguridad Social en Salud. 2. Conocimientos de Secretariado. 3. Conocimientos en reglamentación sobre gestión documental y archivística. 4. Conocimientos básicos en informática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título de bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho meses (18) meses de experiencia relacionadas con el empleo

Conductor Código 480 Grado 04

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Conductor
CÓDIGO:	480
GRADO:	04
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Gerencia

CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Gerente Empresa Social del Estado
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre nombramiento y remoción
TIPO DE EMPLEO	Tiempo completo

II. ÁREA FUNCIONAL

Gerencia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar labores de apoyo logístico y de conducción en el transporte de personal y equipos, de acuerdo con las normas de tránsito y transporte, para el correcto funcionamiento de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado de acuerdo con el itinerario, horarios y servicios que le sean asignados con calidad y oportunidad.
2. Transportar personal, muestras, suministros, equipos, materiales y documentos a los sitios encomendados de acuerdo con las necesidades de la dependencia asignada.
3. Cumplir con las normas establecidas por las autoridades de tránsito para la conducción de vehículos, según los parámetros de seguridad y normatividad de tránsito vigente.
4. Verificar diariamente el estado del vehículo, herramientas, documentos, equipos de seguridad y de carretera y demás certificados vigentes, de conformidad con las normas vigentes en la materia.
5. Comunicar oportunamente sobre los vencimientos y necesidades de repuestos, mantenimientos, seguros de tránsito y aprovisionamiento de combustible, para el buen estado y uso del vehículo.
6. Mantener bajo absoluta reserva rutas, conversaciones y demás información a la que tenga acceso relacionada con el personal que moviliza, en razón a su seguridad y confidencialidad.
7. Acompañar las labores de carácter logístico, operativo y administrativo de la Entidad de acuerdo con las políticas institucionales y la programación de actividades de la dependencia a la cual se encuentre asignado.
8. Asistir puntualmente a capacitaciones y eventos formativos a los que sea convocado para el adecuado cumplimiento de sus funciones.
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Nomenclatura urbana.
2. Mecánica básica.
3. Código Nacional de Tránsito.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Licencia de conducción según la normatividad establecida por el Ministerio de Transporte.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.

ARTÍCULO CUARTO. Los requisitos generales de estudios y experiencia de que trata el presente Acuerdo no podrán ser disminuidos ni aumentados. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, se aplicarán las equivalencias adoptadas en los artículos 22 y 25 del Decreto Ley 785 de 2005, o la norma que la modifique, adicione o sustituya.

ARTÍCULO QUINTO. La Dirección de Talento Humano entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

ARTÍCULO SEXTO. Todos los empleados públicos del Hospital Departamental de Granada E.S.E., deberán conocer, promover y aplicar el Sistema de Gestión de Calidad incluido: el Sistema Obligatorio Garantía de Calidad en Salud, el Sistema de Control Interno, el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Sistema de Gestión Ambiental, el Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información, el Sistema de Gestión Documental y Archivo y, el Sistema de Responsabilidad Social; así mismo deberán cumplir a cabalidad las normas de bioseguridad, protección y seguridad en la realización de los procesos y procedimientos de acuerdo con la normatividad legal vigente.

ARTÍCULO SÉPTIMO. Vigencia y derogatorias. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, con excepción del Acuerdo No. 267 del 17 de febrero de 2023, que conservará su vigencia únicamente respecto de los empleos transitorios previstos en el Acuerdo No. 337 del 28 de septiembre de 2026, hasta la supresión definitiva del último de ellos, fecha en la cual quedará derogado en su totalidad.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en el municipio de Granada, departamento del Meta, a los veintiocho (28) días del mes de septiembre de 2026.

SANDRA ROCIO SANDOVAL VALDERRAMA
Presidente

YENY YASMIN ROMERO MORALES
Secretaria

Proyectó	Oscar Fernando Fajardo, Asesor Jurídico	
Proyectó y Revisó	Brosman Rueda Robayo, Profesional Especializado Planeación	
Revisó y Aprobó	Miembros de Junta Directiva del Hospital Departamental de Granada E.S.E.	
Los arriba firmantes, declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes, y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para firma.		