

**CREACIÓN DE UNA INSTITUCIÓN PRESTADORA DE SERVICIOS DE SALUD
ESPECIALIZADA EN NIÑOS Y NIÑAS**

Yaraví Maite Llanos Gómez

Luz Alejandra Moreno González

Rubén Darío Quiceno Sepúlveda

Asesores temáticos

Luis Eduardo Sánchez

David Ricardo Cuervo

Asesor Metodológico

Omar Andrés Ramos

Fundación Universitaria Del Área Andina

Facultad de ciencias de la salud

Centro de posgrados

Especialización en gerencia en salud

Tabla de contenido

PROBLEMA	7
JUSTIFICACIÓN	10
1. OBJETIVOS.....	11
3.1 Objetivo general.....	11
3.2 Objetivos específicos.....	11
2. MARCO TEORICO	12
4.1 Marco conceptual	12
4.2 Marco sociodemográfico	16
4.3 Marco conceptual	25
4.4 Marco jurídico.....	29
3. METODOLOGÍA	31
5.7 Estudio de mercado	33
5.7.1 Tipo de investigación	33
5.7.2 Población y muestra	33
5.7.3 Marco muestral.....	33
5.7.4 Unidad de análisis.....	34
5.7.5 Criterios de selección o inclusión	34
5.7.6 Criterio de exclusión	34
5.7.7 Variables.....	34
5.7.8 Plan de análisis.....	34
Recolección de datos	34
Validación de los instrumentos	34
Tabulación de los datos	34
Resultados esperados.....	34
5.7.9 Compromiso bioético	35
5.7.10 Compromiso medioambiental	35
5.7.11 Aspectos administrativos.....	35
Cronograma de trabajo.....	35

Presupuesto 36

RESUMEN

La creación de una institución prestadora de servicios de salud a la población infantil, surge a partir de una lluvia de ideas y del análisis de la situación de salud de esta población en Colombia, por lo cual su orientación es hacia el proceso de desarrollo, la calidad de vida y la garantía de la prestación de los servicios de salud en todos sus niveles de intervención. La definición de la población comprendida entre el primer día de nacimiento y los nueve años de edad, se determina por la posibilidad de construir hábitos de vida saludables desde los programas de promoción y prevención y los cual se pueden modificar de acuerdo a las condiciones socio-económicas, cognitivas y psíquicas de cada individuo. Se considera también la posibilidad de que el futuro de la sociedad (pirámide poblacional) depende de la población infantil a la cual se le apunta para garantizar su estado de salud y pueda llevar en consecuencia toda la situación de orden social.

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo surge como requisito para optar al título de especialistas en Gerencia en Instituciones de Salud, partiendo de la idea de crear una institución prestadora de servicios de salud, enfocada hacia la población infantil.

La IPS SINN S.A.S, es una institución destinada a la prestación de servicios de salud de niños y niñas de un 1 día de nacidos a 9 años de edad, dirigido a toda la población que requiere apoyo y orientación en el cuidado y manejo de la salud de sus hijos, a partir de una evaluación integral por parte de un grupo interdisciplinario especializado en el área de la salud, que oriente al desarrollo psicomotor, lenguaje y audición, social y afectivo desde la atención en salud, para el mejoramiento de la calidad de vida y la minimización de riesgos, además de proporcionar a los padres estrategias con eficacia y autonomía para el mantenimiento de la salud de estos.

La necesidad de orientar la atención en salud a esta población surge del objeto de la Política de Atención Integral en Salud “acceso a los servicios de salud de manera oportuna, eficaz y con calidad para la preservación, el mejoramiento y la promoción de la salud” (Ley 1751, Estatutaria de Salud)¹ y del resultado del ASIS 2016, donde se describen los eventos trazadores mortalidad en la niñez siendo razones evitables, injustas e innecesarias².

Por esta razón, es importante garantizar la atención en salud de la población infantil teniendo en cuenta que es una población priorizada en las políticas de gobierno y salud, y atendiendo a la necesidad de ofertar un acceso oportuno y

¹ <https://www.minsalud.gov.co/sites/rid/Lists/BibliotecaDigital/RIDE/DE/modelo-pais-2016.pdf>

² <https://www.minsalud.gov.co/sites/rid/Lists/BibliotecaDigital/RIDE/VS/ED/PSP/asis-colombia-2016.pdf>

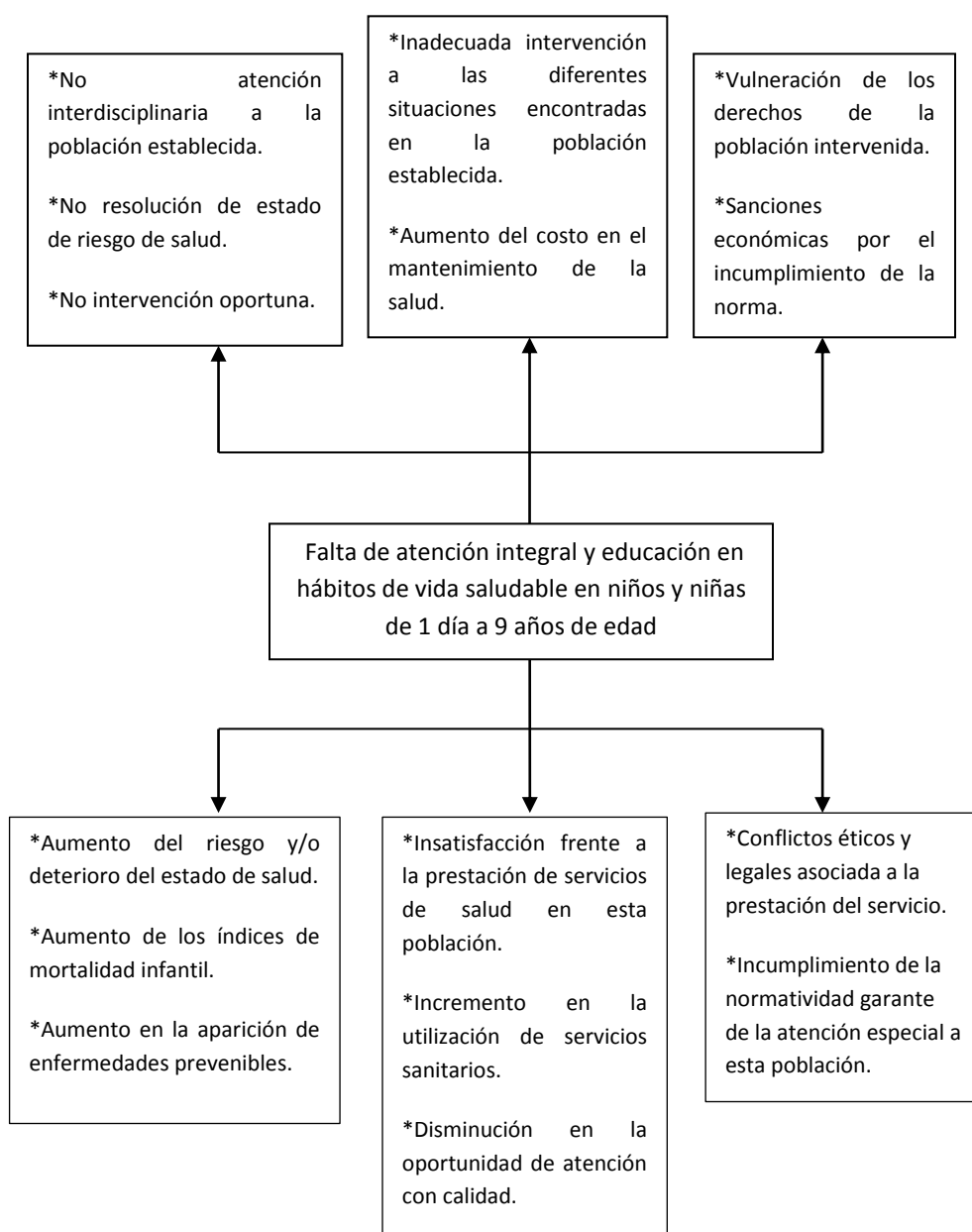
directo a todos los servicios de salud e intervenciones que requiera para el manejo y mejoramiento de la calidad de vida de cada uno de estos individuos, teniendo en cuenta su entorno y los diferentes contextos en los cuales se desarrolla.

Por lo tanto, lo que se busca con este proyecto de grado, es brindar una atención integral y con calidad a la población infantil desde la IPS SINN S.A.S siendo esta garante de una cobertura en salud diferencial, minimizando todos los riesgos en salud como causas imperdonables de morbi-mortalidad infantil, donde el cliente más importante es el menor de 9 años de edad y sus cuidadores o padres como responsables de este ciclo de vida, su buen desarrollo y su supervivencia.

PROBLEMA

1.1. Formulación del problema

ÁRBOL DEL PROBLEMA



1.2. Planteamiento del problema

La necesidad de garantizar la atención en salud de la población comprendida desde el primer día de vida hasta los 9 años de edad, surge a raíz de la inversión de la pirámide poblacional, donde se evidencia que la población adulta es la que prevalece por encima de la infancia, y donde es claro que nuestro futuro, se encuentra en manos de aquellos que se están formando hoy en día.

Es importante resaltar que cuando se intervienen los riesgos en salud de la población infantil, se reduce la mortalidad en esta, el riesgo a padecer enfermedades prevenibles, el costo de las intervenciones en salud cuando el hallazgo de enfermedad o patología se encuentre avanzado, los procesos judiciales por el no cumplimiento del aseguramiento en salud, la subutilización de los servicios de salud como medios resolutivos inmediatos más no garantes de una solución definitiva a la condición que se presente. Lo que se pretende con la IPS SINN S.A.S es resolver estas condiciones y mejorar la calidad de vida de la población infantil, donde los ejecutores de este proceso sean sus cuidadores a padres, a través de los servicios ofertados por la entidad.

Para garantizar una intervención oportuna de esta población, es necesario conocer, cuáles son las necesidades de atención, cuáles son las fallas del sistema de salud, cuáles son las garantías que la ley ofrece y cómo se puede intervenir sin generar conflictos culturales que dificulten el acceso o acercamiento a los servicios de salud y/o a las diferentes intervenciones que se generen de la atención.

Dadas estas condiciones y protegidos por los derechos constitucionales, es necesario considerar que la intervención a la población de la cual depende el futuro de un país debe ser institucionalizada con una oferta de servicios diferencial, con una oportunidad que se encuentre dentro de los estándares

legales pero que favorezca una atención inmediata e integral que el menor que requiera el servicio.

1.3 Pregunta

¿Es viable crear una empresa que brinde atención especializada a los niños y niñas de 1 día de nacidos a 9 años de edad en Pereira Risaralda?

JUSTIFICACIÓN

La necesidad de crear una institución que preste servicios de salud enfocados a la población objeto de este trabajo, que sea única y exclusiva para esta población, que realice una intervención integral, pero que su enfoque sea el proceso de desarrollo, la calidad de vida y la garantía de la atención en servicios de salud en todos sus niveles de intervención, da respuesta a la situación problema establecida.

El proceso de atención en salud de la población de 1 día a 9 años de edad debe ser integrado de forma interdisciplinaria puesto que cada individuo es diferente desde todo nivel y su proceso de aprendizaje y cuidado de salud, debe ser enfocado desde esa individualidad para lograr el mejoramiento de la calidad de vida y la disminución de los riesgos de salud.

El proceso de construcción de hábitos de vida saludable inicia desde el primer día de nacimiento y continúa durante toda la vida, el cual se modifica, según las condiciones socio-económicas, cognitivas y psíquicas de cada individuo, esto también condicionado a lo que el medio le ofrece y lo que el sistema de aseguramiento en salud provee y las garantías del mismo.

Cuando el proceso de aprendizaje falla desde el principio, lograr la modificación de ciertas conductas o ajustarlas a la situación en la que se encuentra el individuo es difícil, por lo que se considera necesario realizar intervenciones oportunas en los tiempos determinados, para que esta adherencia a todo el proceso de conocimiento y comportamiento influya en la calidad de vida y por ende en el estado de salud.

1. OBJETIVOS

3.1 Objetivo general

Crear una institución prestadora de servicio de salud para brindar atención integral a niños y niñas de 1 día de nacidos a 9 años de edad en la ciudad de Pereira para el año 2018

3.2 Objetivos específicos

3.2.1 Diseñar la plataforma estratégica de la IPS de atención integral a niños y niñas.

3.2.2 Construir y caracterizar los mapas de procesos.

3.2.3 Definir el portafolio de servicios a ofertar que se prestarán en la IPS de atención integral a niños y niñas.

3.2.4 Determinar las necesidades de talento humano para la IPS según la caracterización de los procesos.

3.2.5 Calcular el presupuesto de inversión y de funcionamiento y realizar las proyecciones de la IPS.

3.2.6 Determinar la viabilidad y sostenibilidad financiera de la empresa

3.2.7 Realizar el estudio de mercado de la IPS

2. MARCO TEORICO

4.1 Marco conceptual

Plataforma estratégica

El objetivo principal del direccionamiento estratégico es el de establecer o revisar los lineamientos o postulados fundamentales de la organización, lo que constituye la Plataforma Estratégica de la misma. En ellos se plasman los aspectos fundamentales de la estrategia de la compañía.

A continuación, se proporciona la descripción de cada uno de los postulados:

Misión

Determina los atributos últimos, de carácter abierto, que persigue una organización. Por lo tanto, su medición ayuda a verificar si la razón de ser de la organización se ha cumplido.

Existen muchas formas de formular una Misión, sin embargo, fundamentalmente es necesario responder a los siguientes elementos básicos:

- ¿Cuál es/debería ser el propósito de la organización? (Valor hacia los Grupos de Interés)
- ¿Cuáles son las necesidades últimas que la organización atiende/debería atender? (Valor para el Cliente)
- ¿Quiénes son/deberían ser los beneficiarios de nuestras actividades? (Valor para el Cliente)

- ¿Cuál es/ debería ser nuestro Producto/Servicio? (Valor hacia el Cliente)
- ¿A través de qué medios la empresa logrará la satisfacción de las necesidades del cliente (Valor hacia la Empresa)?

Visión

Dentro del proceso de planeación estratégica es esencial para las organizaciones el tener una visión de su futuro, ya que ayuda a ubicar a la empresa en el mediano y largo plazo y por lo tanto le da significado al presente y futuro de una organización. Provee un lenguaje común dentro de la organización, determina y guía su dirección y destino, enfoca y dirige esfuerzos y acciones.

La Visión representa esencialmente el logro más importante en el largo plazo y fundamentalmente la Visión debe dar respuesta a los siguientes aspectos:

- ¿Cuál es el estado deseado a lograr?
- ¿Cuándo se espera lograr?

Principios

Son el conjunto de los principales valores, creencias y normas éticas que rigen y regulan la vida de la empresa y constituyen la base de la cultura organizacional. Se aconseja promover un número limitado de principios para facilitar su asimilación y aplicabilidad por parte de todos los miembros de la empresa. Se debe establecer cuál es el conjunto de valores alrededor del cual se constituirá la vida organizacional.

Políticas

Constituyen las doctrinas determinadas por la organización, a partir de las cuales

se establecen pautas de acción. Se constituyen en la guía para la toma de decisiones en situaciones determinadas.

Las políticas deben generar acciones que contribuyan a que los valores o principios de la empresa se incorporen y asimilen como parte de la cultura organizacional. Su planteamiento debe ser claro, sencillo y acorde con la realidad, de tal forma que se logre la credibilidad y aceptación por parte de todo el personal. Las políticas se definen partiendo de los procesos de la organización y al lado de la planeación y la estrategia, son los lineamientos que orientan a la administración en la toma de decisiones y por lo general no requieren de la acción. Las políticas, las estrategias y el plan en sí deben ser una mezcla única que permita lograr buenos resultados.³

Mapas de procesos

Un mapa de procesos es un diagrama de valor que representa, a manera de inventario gráfico, los procesos de una organización en forma interrelacionada.

El mapa de procesos recoge la interrelación de todos los procesos que realiza una organización. Existen diversas formas de hacer un mapa de procesos.

Un proceso es el conjunto de actividades y recursos interrelacionados que transforman los elementos de entrada en elementos de salida aportando valor para el usuario. Por ejemplo: un proceso productivo, es aquel en que se transforman los insumos y bienes intermedios en un bien final que contiene más valor que la suma de sus componentes porque se le ha añadido valor.

Es importante no confundir procesos con procedimientos. Los procesos tienen como propósito ofrecer al cliente o usuario un servicio que cubra sus necesidades

³ <http://www.eumed.net/libros-gratis/2011c/993/plataforma%20estrategica.html>

y satisfaga sus expectativas. Un procedimiento es la forma específica de realizar un proceso o una parte del mismo.

Además, el mapa de procesos permite contar con una perspectiva global-local, ubicando cada proceso en el marco de la cadena de valor. Simultáneamente relaciona el propósito de la organización con los procesos que lo gestionan, de modo que sirve también como herramienta de aprendizaje para los trabajadores.

Tipos de procesos

1. **Procesos claves:** son aquellos directamente vinculados a los bienes producidos o a los servicios que se prestan y, en consecuencia, orientados al cliente/usuario. Centrados en aportar valor, su resultado es percibido directamente por el cliente o usuario. Por lo general, en la ejecución de estos procesos intervienen varias áreas funcionales y son los que emplean los mayores recursos.
2. **Procesos estratégicos:** son aquellos establecidos por la alta dirección para definir cómo opera el negocio y cómo se crea valor. Constituyen el soporte de la toma de decisiones relacionadas con la planificación, las estrategias y las mejoras en la organización. También proporcionan directrices y límites al resto de los procesos. Ejemplos de procesos estratégicos son la comunicación interna, la comunicación con el cliente, el marketing, el diseño, la revisión del sistema, la planificación estratégica, el diseño de planes de estudios, entre otros.
3. **Procesos de apoyo o soporte:** son aquellos que sirven de soporte a los procesos claves y a los procesos estratégicos. En muchos casos, estos procesos son determinantes para conseguir los objetivos de los procesos dirigidos a cubrir las necesidades y expectativas de los clientes o usuarios.

Ejemplos de procesos de apoyo o soporte: formación, compras, auditorías internas, informática, etc.⁴

Portafolio de servicios

Un portafolio de servicios es un documento en el cual se contempla la información básica y precisa de nuestra empresa, en el cual incluimos: breve reseña histórica de la empresa, visión, misión, objetivos de nuestra empresa, productos, servicios, garantías, socios, proveedores, respaldos, clientes de la empresa y los datos de contacto como correo electrónico, dirección, teléfono, fax, etc.

Esta información debe ser breve pero concisa de tal manera que en pocas palabras el cliente la tenga en cuenta y le sea atractiva la propuesta que la empresa desea proyectar.⁵

4.2 Marco sociodemográfico

Municipio de Pereira

NIT: 891.480.030-2

Código DANE: 66001

Gentilicio: Pereiranos y Pereiranas

Localización

⁴ <https://www.esan.edu.pe/apuntes-empresariales/2016/10/que-es-el-mapa-de-procesos-de-la-organizacion/>

⁵ <https://prezi.com/vjftsknzyzb3/que-es-un-portafolio-de-servicios/>

El Municipio de Pereira está localizado a 4 grados 49 minutos de latitud norte, 75 grados 42 minutos de longitud y 1.411 metros sobre el nivel del mar; en el centro de la región occidental del territorio colombiano, en un pequeño valle formado por la terminación de un contra fuerte que se desprende de la cordillera central. Su estratégica localización central dentro de la región cafetera, lo ubica en el panorama económico nacional e internacional, estando unido vialmente con los tres centros urbanos más importantes del territorio nacional y con los medios tanto marítimos como aéreos de comunicación internacionales.⁶

Límites

- Al Sur, con los municipios de Ulloa (Departamento del Valle), Filandia y Salento (Departamento del Quindío).
- Al Oriente, con el Departamento del Tolima, con Anzoategui, Santa Isabel, Ibagué y zona de los nevados.
- Al Occidente, con los municipios de Cartago, Anserma Nuevo (Departamento del Valle), Balboa, La Virginia (Departamento de Risaralda).

Población

Consta de 488.839 personas de las cuales 410.535 se encuentran en el área urbana localizadas en 19 comunas y 78.304 en el área rural en 12 corregimientos.⁷

Geografía

⁶ <https://www.utp.edu.co/coloquiopec/ciudad-sede.pdf>

⁷ <https://www.utp.edu.co/coloquiopec/ciudad-sede.pdf>

- El Municipio de Pereira cuenta con pisos térmicos que van desde las nieves perpetuas (Nevado de Santa Isabel a 5.200 mts / snm) en límites con el Departamento del Tolima, hasta pisos cálidos a 900 mts / snm y a orillas del río Cauca. Por lo tanto, presenta distintas alternativas de uso agrícola.
- De hecho, existen áreas de bosques para protección de cuencas, zonas de diversificación y medias conocidas como la zona cafetera y zonas cálidas con actividad ganadera y agrícola (piña, caña de azúcar, caña panelera y pasto).
- La extensión geográfica municipal de Pereira es de 702 km² y se encuentra a una altura promedio de 1.411 mts /snm y cuenta con una temperatura promedio de 21°C.⁸

Clima

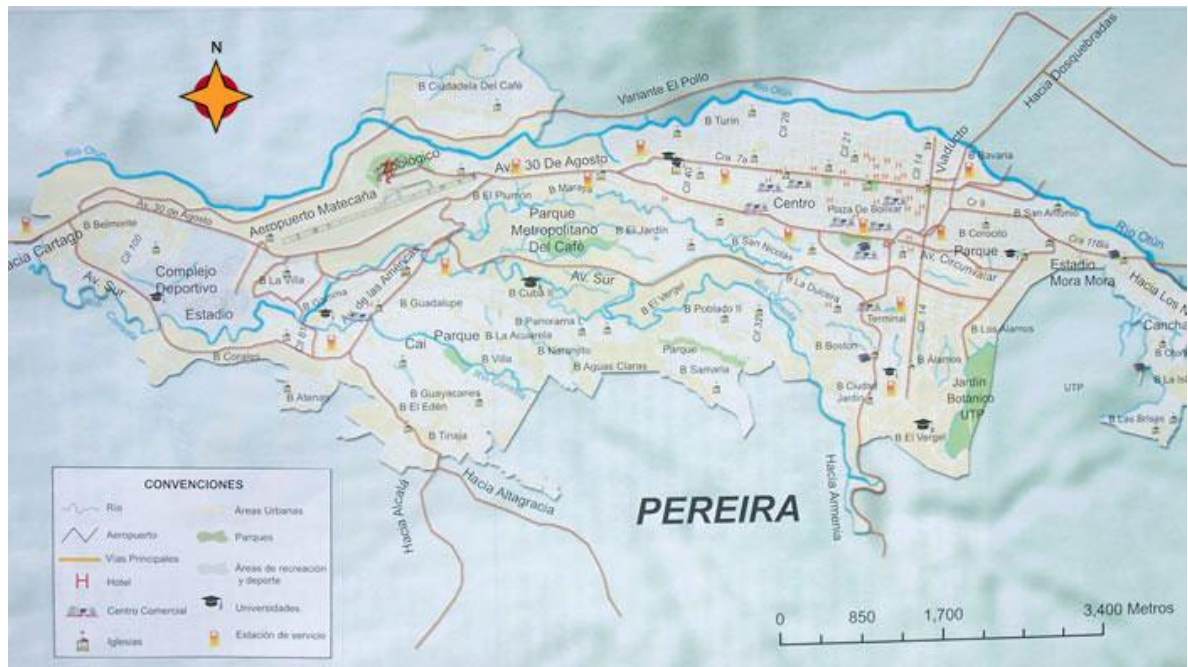
El suelo de Pereira se distribuye según sus climas así:

- Clima cálido el 9.9 %, clima medio el 60.7 %, clima frío el 11.5%, páramo 17.7%, su precipitación media anual es de 2.750 mm.
- Esta característica climática y la conformación de los suelos, brinda también una variedad en la cobertura vegetal y paisajística, potencializando el municipio de Pereira con una de las biodiversidades más ricas de la nación. No obstante, la ciudad se presenta como zona de alta vulnerabilidad sísmica por el tipo de suelos que la conforman y por las fallas geológicas que la atraviesan.⁹

⁸ <http://repositorio.ucp.edu.co:8080/jspui/bitstream/10785/2384/3/CDMIIND10.pdf>

⁹ <http://datospereira.blogspot.com.co/>

Grafica 1, mapa de Pereira.



Fuente: DANE - Censo poblacional 2005 y proyecciones

El municipio de Pereira tiene en su ubicación geográfica una ventaja comparativa: es el centro de la región cafetera y del llamado Triángulo de Oro del país, que se fortalece con la integración a la red vial que une a los tres centros urbanos más importantes del territorio nacional y con el acceso a los medios marítimos y aéreos con flujo internacional. La extensión territorial de Pereira es de 702 Km², cuyo 95,5% del territorio es rural y el 4,5% corresponde a la zona urbana. Pereira es el segundo municipio con mayor extensión rural en proporción a su territorio en el país.

Según las proyecciones de población del DANE, Pereira cuenta con una población de 467.185 personas al año 2014, que representan el 49,4% de la población departamental y 1,0% del país. Por zona geográfica, el 84,2 % de la población se ubica en la zona urbana y el 15,8 % en la rural.

Las tasas de crecimiento poblacional de las ciudades del Eje Cafetero -Pereira, Armenia y Manizales- en promedio anual son bajas: 0,54%, 0,53% y 0,39%, respectivamente (DANE, para el período 2005 a 2020). En el caso particular de Pereira, significa una pérdida de posicionamiento entre las ciudades más pobladas del país.

Tabla 1. Población total por zona geográfica

AÑOS	TOTAL	MUJERES	HOMBRES	TASA DE CRECIMIENTO
2005	443.442	230.126	213.316	-
2010	457.078	238.874	218.874	0,62%
2014	467.185	245.292	221.893	0,55%

Fuente: DANE - Censo poblacional 2005 y proyecciones

El municipio presenta una tendencia de crecimiento de la población en la zona urbana, pero decreciente en la zona rural. Esta situación puede calificarse como desfavorable ante la extensión Territorio y Demografía de territorio rural y potencial para el desarrollo económico, que plantea la necesidad de generar una estrategia para la retención de la población joven en el campo.

Por género, la población femenina es predominante, con tendencia al aumento. En 2005, era de 51,9% y pasó a 52,5% en 2014 -con 23.399 mujeres más que hombres- Esta característica se convierte en una potencialidad para el desarrollo

del mercado laboral de bienes y servicios con alto nivel de conocimiento, dado el nivel de cualificación académica y organización.

Tabla 2. Estructura de la población por género

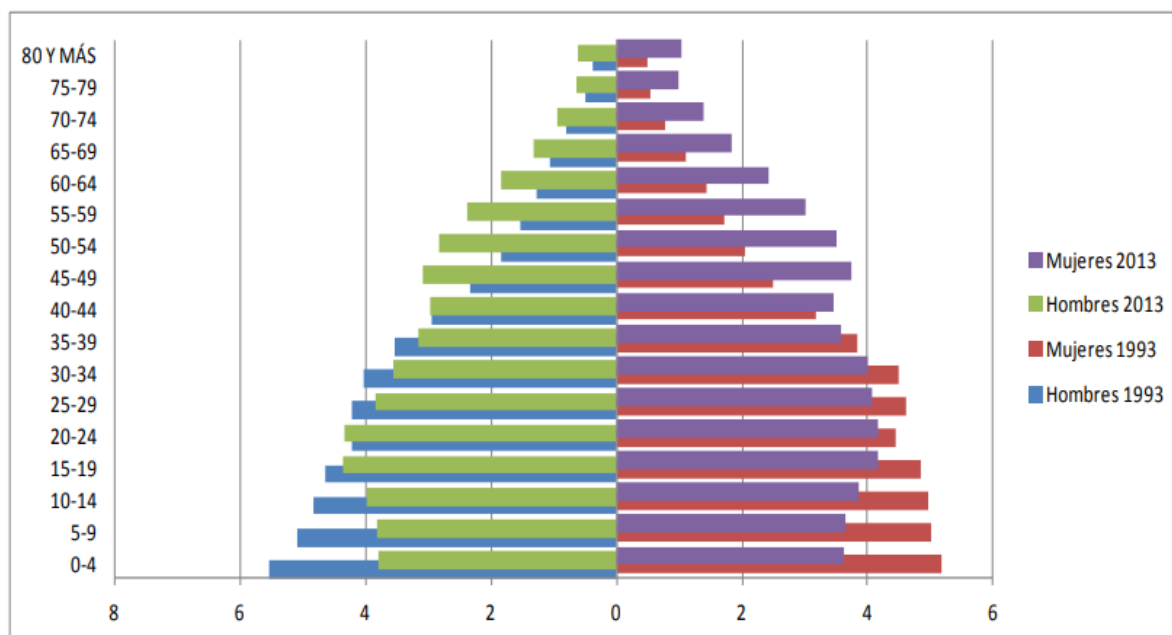
AÑOS	MUJERES	HOMBRES
2005	51.90%	48.10%
2010	52.50%	47.50%

fuentes: Censo poblacional 2005 y proyecciones

Una comparación de la pirámide poblacional de Pereira entre 1993 y 2013 muestra claramente una contracción de la población entre los 0-4 años hasta los 35-39 años, pero con mayor proporción en los tres primeros quinquenios. Luego, la pirámide se expande desde el quinquenio 40-44 años hasta los mayores de 80 años, lo cual significa que la población pereirana tiende al envejecimiento, y en mayor proporción está la población masculina.

Así las cosas, la mayor contracción de la población en los primeros años explica el menor nivel de dependencia económica, que pasó de 57,3% en 1993 al 46% en el 2013. Se considera población dependiente económicamente entre 0-14 años y la mayor de 65 años; la población entre los 15 años y 64 años se considera activa.

Gráfico 2. Pirámide poblacional



Fuente: Censo poblacional 2005 y proyecciones

La salud es una de las principales dimensiones de la calidad de vida, al ser un elemento definitivo de capital humano, que a su vez se constituye en insumo para la generación de ingresos. En Colombia la salud pasa por un momento coyuntural, del cual Pereira no es ajena; siendo este un sector direccionado desde el Gobierno Central, las dificultades que se presentan en la ciudad no son ajenas en

otras regiones del país. Por ello, en el ordenamiento jurídico actual se presentan grandes retos, dentro de los cuales se destaca consolidar un modelo de atención basado en la Atención Primaria en Salud (APS)* Informe sociodemográfico municipio de Pereira diciembre del 2012-2015

Las consultas externas por grupos de edad, se observa que el 43,27% se atendió a las personas entre los 15 a 44 años de edad. La atención a las personas del rango de edad 45 a 64 años con el 21,81%, quienes menos demandaron el servicio de consulta externa fueron los menores de un año con el 3,32%, seguido por las personas ubicadas en el rango de 1 a 4 años con el 8,67%.

En menores de un año la primera causa de consulta son las otras infecciones agudas de las vías respiratorias superiores, que representan el 22,2% de las principales causas de consulta externa; le sigue la bronquitis aguda y bronquiolitis aguda con el 12,4%, la diarrea y gastroenteritis de presunto origen infeccioso es la tercera causa con el 6,1%; las otras enfermedades virales y la neumonía con el 5,9% y 4,9% son la cuarta y quinta causa de consulta. En los países en vía de desarrollo como el nuestro, es común encontrar entre las primeras causas de consulta en niños la IRA; como lo menciona la Organización Mundial de la Salud, OMS, en algunos de sus boletines epidemiológicos; esta patología puede originarse por: cambios climáticos y/o brotes durante temporadas de invierno, pero también se puede ocasionar por factores de inmunidad del huésped; es sabido que en menores de un año el sistema inmunológico no ha logrado el desarrollo óptimo, lo que hace que sean susceptibles a infecciones respiratorias, IRA y otras enfermedades transmisibles en cuanto a la enfermedad diarreica aguda de presunto origen infeccioso, se ha documentado que este problema en la gran mayoría de los casos, se debe a los hábitos higiénicos deficientes, consumo de

agua no potable y otros originados por una inadecuada manipulación de alimentos, sin embargo no se descarta el origen viral que en muchos de los casos se presenta en especial durante la infancia

Grafica 3. Pereira. Principales causas de morbilidad por consulta externa. 2013

Orden	20 Primeros motivos más frecuentes por consulta externa todas las edades (298 causas CIE 10)	Nº Casos	%
1	Caries dental	34701	5,9
2	Otros trastornos de los dientes de sus estructuras de sostén	33184	5,6
3	Otros síntomas y/o signos y hallazgos anormales clínicos y de la laboratorio	30983	5,3
4	Otras infecciones agudas de las vías respiratorias superiores	28696	4,9
5	Hipertensión esencial (primaria)	22237	3,8
6	Otros traumatismos de regiones especificados	20456	3,5
7	Faringitis aguda y amigdalitis aguda	16488	2,8
8	Otras dorsopatías	16373	2,8
9	Otras enfermedades virales	15340	2,6
10	Diarrea y gastroenteritis de presunto origen infeccioso	14684	2,5
11	Otras enfermedades de la piel y del tejido subcutáneo	14481	2,5
12	Trastornos de los tejidos blandos	13948	2,4
13	Otras enfermedades del sistema urinario	13435	2,3
14	Dolor abdominal y/o pélvico	13297	2,3
15	Gastritis y duodenitis	11091	1,9
16	Migraña y otros síndromes de cefalea	10599	1,8
17	Bronquitis aguda y bronquiolitis aguda	9621	1,6
18	Otros trastornos endocrinos nutricionales y metabólicos	9384	1,6
19	Infecciones de la piel y del tejido subcutáneo	8372	1,4
20	Otras enfermedades del oído y de la apófisis mastoides	8154	1,4
	Otras causas	244428	41,4
	Total consultas	589952	100,0

Fuente: RIPS año 2013. Procesado por oficina de epidemiología de la Secretaría de Salud de Pereira

4.3 Marco conceptual

Empresa: La empresa es una entidad conformada básicamente por personas, aspiraciones, realizaciones, bienes materiales y capacidades técnicas y financieras; todo lo cual, le permite dedicarse a la producción y transformación de productos y/o la prestación de servicios para satisfacer necesidades y deseos existentes en la sociedad, con la finalidad de obtener una utilidad o beneficio¹⁰

Plataforma estratégica: a plataforma estratégica es la estructura conceptual sobre la cual se erige una organización. Está compuesta en esencia por una definición de su objetivo a largo plazo (visión), una descripción de su ser y hacer (misión), objetivos más específicos que dibujan el camino a través del cual irá realizando su objetivo de largo plazo (objetivos estratégicos), marcos normativos que regulan su actuar (políticas y códigos de ética), y la descripción de la forma como desarrollará sus objetivos resolviendo todo aquello que la aleja de su sueño.¹¹

Portafolio de servicios: Un portafolio de servicios es un documento en el cual se contempla la información básica y precisa de nuestra empresa, en el cual incluimos: breve reseña histórica de la empresa, visión, misión, objetivos de nuestra empresa, productos, servicios, garantías, socios, proveedores, respaldos, clientes de la empresa y los datos de contacto como correo electrónico, dirección, teléfono, fax etc. esta información debe ser breve pero concisa de tal manera que en pocas

¹⁰ <https://www.promonegocios.net/mercadotecnia/empresa-definicion-concepto.html>

¹¹ <http://www.ucn.edu.co/institucion/Documents/plan-de-desarrollo-version-abreviada.pdf>

palabras el cliente la tenga en cuenta y le sea atractiva la propuesta que la empresa desea proyectar.¹²

Presupuesto: Un presupuesto es un plan integrador y coordinador que expresa en términos financieros con respecto a las operaciones y recursos que forman parte de una empresa para un periodo determinado, con el fin de lograr los objetivos fijados por la alta gerencia.

Talento Humano: el talento, según la real academia española de la lengua, refiere a la personas inteligentes o aptas para determinada ocupación; inteligente, en el sentido que entiende y comprende, tiene la capacidad de resolver problemas dado que tiene las habilidades, destrezas y experiencia necesario para ello, apta en el sentido que puede operar competentemente en una actividad debido a su capacidad y disposición para el buen desempeño de la ocupación.

Por lo tanto, la definición de talento humano se entenderá como la capacidad de la persona que entiende y comprende de manera inteligente la forma de resolver en determinada ocupación, asumiendo sus habilidades, destrezas, experiencias y aptitudes propias de las personas talentosas.¹³

TIR: La Tasa Interna de Retorno (TIR) es la alternativa al VPN más común. Con la TIR tratamos de encontrar una sola tasa o rendimiento del proyecto (la $R(r)$) en la ecuación del VPN. Esta tasa se basa únicamente en los flujos de efectivo del proyecto y no en tasas externas (o requeridas por la empresa).¹⁴

¹² Prezi.com [Internet]. Luisa Fernanda Vargas y colaboradores. QUE ES UN PORTAFOLIO DE SERVICIOS [actualizado 21 mar 2014; citado 16 de marzo de 2018]. Disponible en: <https://prezi.com/viftsknzyzb3/que-es-un-portafolio-de-servicios/>

¹³ <http://talentohumanofaba2013.blogspot.com.co/2013/03/definicion-de-talento-humano.html>

¹⁴ <https://www.entrepreneur.com/article/262890>

Viabilidad financiera: Es la capacidad de una organización de obtener fondos necesarios para satisfacer sus requisitos funcionales a corto, mediano y largo plazo. Para tener un buen desempeño, no basta con los criterios anteriores, se debe prestar atención también a su capacidad de generar recursos que necesita capacidad de pago, excedente de ingresos con respecto a los gastos

VPN: El Valor Presente Neto (VPN) es la diferencia entre el valor de mercado de una inversión y su costo. Esencialmente, el VPN mide cuánto valor es creado o adicionado por llevar a cabo cierta inversión. Sólo los proyectos de inversión con un VPN positivo deben de ser considerados para invertir.

Salud: La salud es un estado de completo bienestar físico, mental y social, y no solamente la ausencia de afecciones o enfermedades». La cita procede del Preámbulo de la Constitución de la Organización Mundial de la Salud, que fue adoptada por la Conferencia Sanitaria Internacional, celebrada en Nueva York del 19 de junio al 22 de julio de 1946, firmada el 22 de julio de 1946 por los representantes de 61 Estados (Official Records of the World Health Organization, N° 2, p. 100), y entró en vigor el 7 de abril de 1948. La definición no ha sido modificada desde 1948.¹⁵

Pediatría: La pediatría es la especialidad médica que estudia al niño y sus enfermedades. El término procede del griego paidos (niño) e iatrea (curación), pero su contenido es mucho mayor que la curación de las enfermedades de los niños, ya que la pediatría estudia tanto al niño sano como al enfermo. Cronológicamente, la pediatría abarca desde el nacimiento hasta la adolescencia. Dentro de ella se distinguen varios periodos:

Recién nacido (primeras cuatro semanas)

¹⁵ <http://www.who.int/suggestions/faq/es/>

Lactante (1-24 meses de vida)

Preescolar (1-6 años)

Escolar (6-12 años)

Adolescente (12-18 años).¹⁶

IPS: son las Instituciones Prestadoras de Servicios. Es decir, todos los centros, clínicas y hospitales donde se prestan los servicios médicos, bien sea de urgencia o de consulta.¹⁷

¹⁶ <https://es.scribd.com/doc/63232359/DEFINICION-DE-PEDIATRIA>

¹⁷ http://www.elcolombiano.com/historico/eps_ips_pos_el_glosario_de_la_salud-JVEC_95936

4.4 Marco jurídico

Tabla 3.

Decreto 2737 de 1989		Por el cual se expide el Código del Menor
Ley 100 de 1993		Por la cual se crea el Sistema de Seguridad Social Integral y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 117 de 1998 CNSSS		Por el cual se establece el obligatorio cumplimiento de las actividades, procedimientos e intervenciones de demanda inducida y la atención de enfermedades de interés en salud pública.
Resolución 1841 de 2013		Por la cual se adopta el Plan Decenal de Salud Pública 2012- 2021.
Resolución 412 de 2000		Por la cual se establecen las actividades, procedimientos e intervenciones de demanda inducida y obligatorio cumplimiento y se adoptan las normas técnicas y guías de atención para el desarrollo de las acciones de protección específica y detección temprana y la atención de enfermedades de interés en salud pública
Ley 1098 de 2006		Por la cual se expide el código de la infancia y la adolescencia.
Resolución 3577 de 2006		Plan Nacional de Salud Bucal
Compes 109 de 2007		Política Pública Nacional de Primera Infancia “Colombia por la primera infancia”

Ley 1295 de 2009	Por la cual se reglamenta la atención integral de los niños y las niñas de la primera infancia de los sectores clasificados como 1, 2 y 3 del SISBEN.
Ley 1388 /2010	Por el derecho a la vida de los niños con cáncer en Colombia, disminuir la tasa de mortalidad por cáncer en niños y niñas menores de 18 años a través de una detección temprana y tratamiento integral
Resolución 4505 de 2012	Por la cual se establece el reporte relacionado con el registro de las actividades de Protección Específica, Detección Temprana y la aplicación de las Guías de Atención Integral para las enfermedades de interés en salud pública de obligatorio cumplimiento
Resolución 2003 de 2014	Por la cual se definen los procedimientos y condiciones de inscripción de los Prestadores de Servicios de Salud y de habilitación de servicios de salud
Ley 1258 de 2008	Por medio de la cual se crea la sociedad por acciones simplificada (SAS).

3. METODOLOGÍA

5.1 Plataforma estratégica

La plataforma estratégica surge de una lluvia de ideas por parte de los participantes en el proyecto donde se hace manifiesto la opción de pensar en una atención preferencial para la población infantil, identificando las necesidades del entorno y donde se hace manifiesto buscar las estrategias usadas por entidades prestadoras de servicios de salud, para garantizar la prestación de servicios en este tipo de población. Es allí donde se plantea a partir de las “5 fuerzas de Porter” la razón de ser de la Institución a crear, el motivo por el cual se puede implementar, la población para la cual se direccionan los servicios que se buscan garantizar dentro del sistema de aseguramiento para la población definida y la forma de ejecutar los diferentes procesos de atención.

La misión surge del objeto que tiene la institución, de lo que pretende la empresa garantizar cuando preste sus servicios, de lo que se quiere lograr al prestar estos servicios, de la población beneficiada de este proyecto y del cómo logrará satisfacer las necesidades del cliente.

La visión surge de la proyección que se tiene dentro logro del objetivo principal de la institución a crear, de lo que se quiere ver reflejado en un tiempo determinado y del impacto social que se quiere generar.

Los principios institucionales fueron enfocados desde la razón principal de la entidad que es la prestación de servicios de salud dirigidos a menores de 9 años de edad, ya que, por ser un tipo de población especial, que requiere un nivel de atención diferente, se debe garantizar que el personal que preste estos servicios, cumpla con ellos.

La política de calidad fue establecida desde la forma de brindar atención a la población objeto, pues con ella se busca establecer los factores determinantes para el cumplimiento de la prestación de servicios y las condiciones necesarias para garantizarlas.

5.2 Mapa de procesos

El mapa de procesos es el estandarte de la prestación de servicios, puesto que, en él, se encuentran discriminados uno a uno los pasos que se deben seguir para poder ejecutar las diferentes actividades en la entidad desde la parte organizacional y el impacto que estas tendrán cuando se ejecuten de la forma establecida. Dentro del mapa de procesos se identificaron tres procesos importantes: Procesos estratégicos, procesos misionales y procesos de apoyo.

5.3 Portafolio de servicios

El portafolio de servicios surge, gracias a la identificación de las necesidades de atención que demanda la población objeto de la entidad, a la integración de todas las normas legales, establecidas para garantizar la atención y cobertura de la población menor de 9 años, de la necesidad de generar una intervención integral desde todos los enfoques posibles y con la cobertura de todas las variables que pueden influir en el estado de salud del menor y su calidad de vida.

5.4 Necesidades de talento humano

El talento humano fue determinado de acuerdo al enfoque de atención integral direccionado a la población menor de 9 años, teniendo en cuenta la importancia del equipo interdisciplinario como ejecutor central del plan de intervención determinado en la valoración de los usuarios.

5.5 Presupuesto de inversión y funcionamiento

Se utilizaron instrumentos en Excel facilitados por los docentes de matemáticas financiera, creación de empresa y mercadeo, con el fin de determinar todo lo relacionado al movimiento de dinero, entendido este desde el flujo de caja, los gastos operacionales, el costo del talento humano, los gastos de inversión, etc. Esto permite examinar de forma real todo el aspecto financiero que determina la viabilidad y sostenibilidad de la empresa.

5.6 Determinación de viabilidad y sostenibilidad financiera

La determinación de la viabilidad y sostenibilidad de la empresa, se encuentra mediada por el presupuesto de inversión y funcionamiento y se presentará explícitamente en los resultados. Adicional se define también con el estudio de mercadeo realizado.

5.7 Estudio de mercado

El estudio de mercadeo se definió a partir de los aportes teóricos de seminario de investigación.

5.7.1 Tipo de investigación

Cuantitativo descriptivo- estudio de mercadeo

5.7.2 Población y muestra

Personas pertenecientes a estratos socioeconómicos 4,5 y 6 con hijos e hijas menores de 9 años de edad. El total de la población encuestada es igual a 315 personas, cuyo dato obtenido del aplicativo SPSD sobre una población total de la ciudad de Pereira tomado del Dane.

5.7.3 Marco muestral

La población tomada para el estudio se realiza de forma conveniente en las personas de estratos socioeconómicos 4, 5 y 6 con hijos entre 1 día de nacidos y

9 años de edad en la ciudad de Pereira en las cercanías de los Centros Comerciales Parque Arboleda y Unicentro.

5.7.4 Unidad de análisis

Padres o cuidadores de estratos 4, 5 y 6 con hijos menores de 9 años.

5.7.5 Criterios de selección o inclusión

Padres o cuidadores de estratos 4, 5 y 6 con hijos entre 1 día de nacidos y 9 años de la ciudad de Pereira

5.7.6 Criterio de exclusión

No se contemplaron criterios de exclusión

5.7.7 Variables

Edad, estrato socioeconómico, número de hijos, ciclos vitales

5.7.8 Plan de análisis

Recolección de datos

Validación de los instrumentos

La validación del instrumento desarrollado será realizada por expertos en el área de investigación de este trabajo.

Tabulación de los datos

El grupo investigador crea una base de datos en pspp versión libre, alimentando los instrumentos elaborados por el grupo

Resultados esperados

Crear una institución prestadora de servicios de salud para brindar atención integral a niños y niñas de 1 día a 9 años

5.7.9 Compromiso bioético

Los investigadores se comprometen a cumplir con lo establecido el tratado de Helsinki, además de la normatividad nacional, resolución 008430 de 1993.

5.7.10 Compromiso medioambiental

Los investigadores se comprometen a salvaguardar las normas medioambientales nacionales e internacionales, cuidando el entorno, haciendo mínimo uso del papel y utilizar medios magnéticos para la información.

5.7.11 Aspectos administrativos

Cronograma de trabajo

Tabla 4. Cronograma de actividades

CRONOGRAMA	2017				2018			
	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL
ELECCIÓN IDEA DE NEGOCIO	X							
INICIO DE REDACCION DE TRABAJO Y RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN		X	X	X				
PROCESAMIENTO DE LOS DATOS			X	X				
ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN				X	X			
FINALIZACIÓN DEL INFORME					X	X	X	

ENTREGA DE DOCUMENTO								X
SUSTENTACIÓN DE TRABAJO DE GRADO								X

Presupuesto

Tabla 5. Presupuesto

PRESUPUESTO	UNIDAD	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	APORTES		TOTAL
				AREANDINA	ESTUDIANTES	
TALENTO HUMANO						
Asesores	Hora	20	\$ 50.000,00	\$ 1.000.000,00		\$ 1.000.000,00
Estudiantes	Hora	180	\$ 20.000,00	\$ -	\$ 3.600.000,00	\$ 3.600.000,00
RECURSOS LOGÍSTICOS						
Computadores portátiles	N/A	3	\$ 1.200.000,00	0	\$ 3.600.000,00	\$ 3.600.000,00
Otras necesidades.	N/A	N/A	\$ 500.000,00	0	\$ 500.000,00	\$ 500.000,00
TOTAL						\$ 8.700.000,00

6. RESULTADOS

6.1 Plataforma estratégica

Misión: SINN es una IPS especializada, creada para lograr un servicio de salud exclusivo para niños y niñas de 1 día a 9 años de edad. Su población objeto será Pereira y zonas urbanas aledañas, brindándole a los padres y al menor, la posibilidad de tener una atención integral, que mejore la calidad de vida y minimice los riesgos de salud.

Visión: Seremos una IPS con altos estándares de calidad en la atención de la población de 1 día a 9 años de edad, acreditada para el 2022, con cobertura en el Departamento de Risaralda.

Valores:

- **Ética Profesional:** Actuamos con idoneidad profesional en cada caso.
- **Responsabilidad:** nos comprometemos a cumplir las actividades contratadas.

- Amabilidad: Tratamos con afecto y cordialidad a la población objeto del contrato.
- Compromiso: Nos entregamos al cliente para satisfacer sus necesidades.

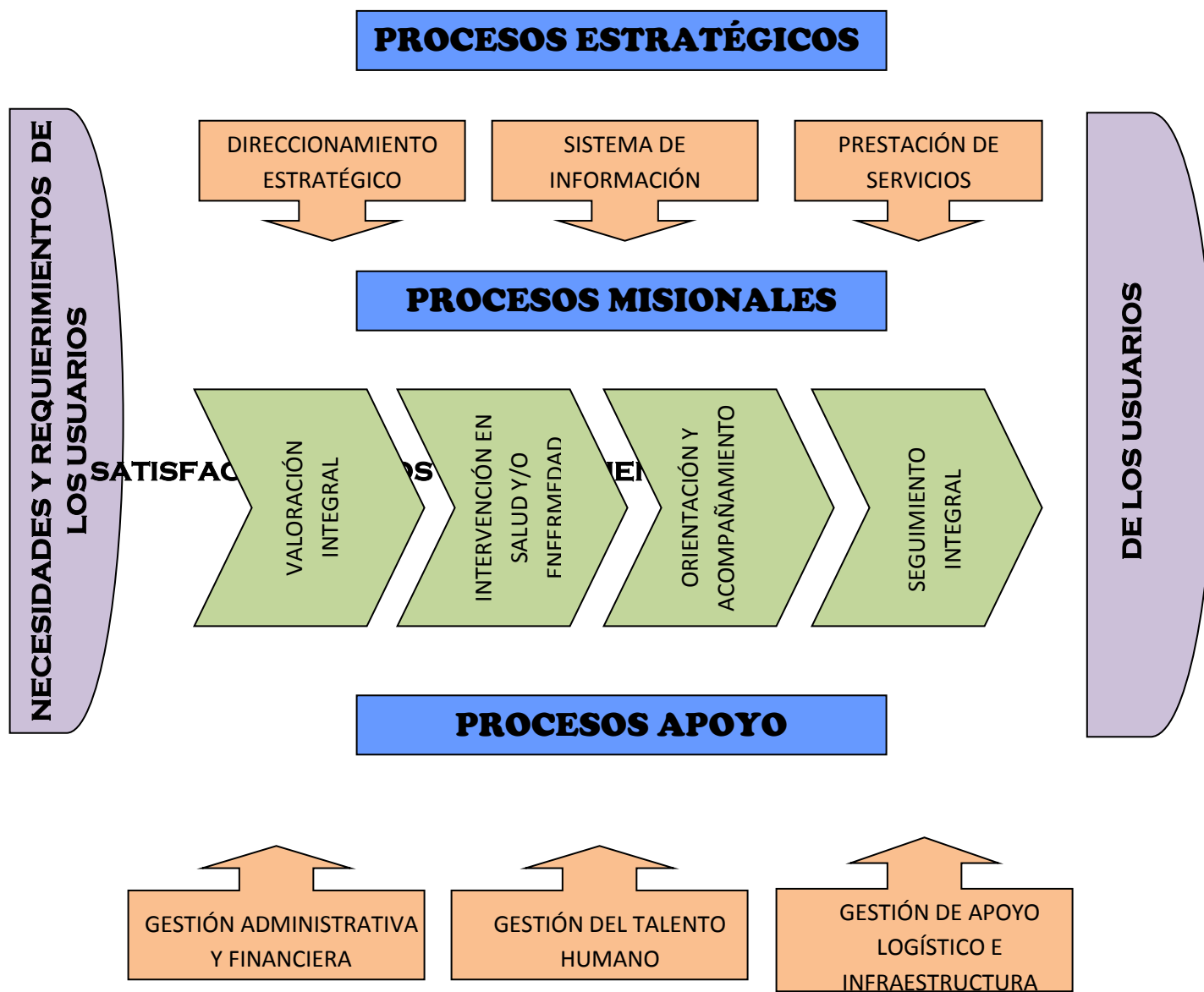
Política de Calidad:

Trabajamos comprometidos con la atención integral de los menores de 1 día a 9 años de edad que requieren apoyo y cuidado de la salud a partir de la evaluación y orientación, para el desarrollo psicomotor y social.

Brindaremos tratamientos garantizando la continuidad, la oportunidad en su prestación, la personalización requerida, proporcionando los medios que garanticen una atención segura para el paciente.

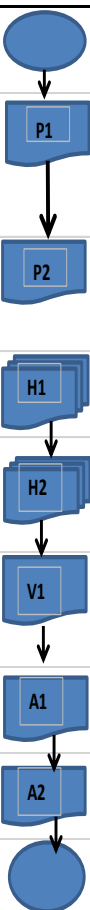
Tipo de Sociedad: Con ánimo de lucro, S.A.S

6.2 Mapa de Procesos



Caracterización de mapas de procesos:

VALORACIÓN INTEGRAL							
PROCESO DE VALORACIÓN INTEGRAL							
OBJETIVOS:	Identificar las condiciones psico-económico-sociales y ambientales que influyen en el estado de salud y/o enfermedad y en el desarrollo integral del menor. Determinar estrategias de intervención de acuerdo a los hallazgos.						
RESPONSABLE:	Equipo interdisciplinario de Salud						
APOYO:	Comité de Calidad						
	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UTILIDAD	TIEMPO	SITIO	METODOLOGÍA
Planear		Se requiere identificar las condiciones que influyen en el estado de salud y/o enfermedad y el desarrollo integral del menor.					
		Identificar las condiciones que influyen en el estado de salud y/o enfermedad y el desarrollo integral del menor.	Equipo interdisciplinario de salud	Diseño de la intervención ajustada a los hallazgos	1 mes	SEDE	Revisión Bibliográfica
Hacer		Diseñar herramientas de apoyo para la valoración integral del menor.	Comité de Calidad	Darle objetividad al proceso de valoración integral	1 mes	SEDE	Revisión Bibliográfica
		Evaluación del menor por los profesionales	Equipo interdisciplinario de salud	Realizar un diagnóstico integral para ejecutar la intervención	7 días	SEDE	Registro en la Historia integral
		Visita Domiciliaria para evaluar factores de riesgo	Trabajo Social	Realizar un diagnóstico a partir del entorno para ejecutar la intervención.	1 día	EXTRAMURAL	Registro en la Historia integral
Verificar		Proceso de auditoria de la Historia Integral del menor	Comité de Calidad	Verificar proceso de registro y adherencia a guías de práctica clínica y protocolos establecidos.	Labor continua	SEDE	Lista de Chequeo sistematizada
Actuar		Reunión del equipo interdisciplinario de forma periódica	Equipo interdisciplinario de salud	Evaluar las actividades ejecutadas y la efectividad de estas	Labor continua	SEDE	Acta de reunión
		Presentación de resultados a la Dirección institucional	Comité de Calidad	Verificar la efectividad de la intervención realizada	Trimestral	SEDE	Presentación de casos de impacto a la Gerencia
		Estructura de la Valoración Integral lista para aplicar					
	INDICADOR DEFINIDO	META A LOGRAR	RANGOS		INSTRUMENTO DE MEDICIÓN		
			CUMPLE	NO CUMPLE			
	Instrumento de la Valoración Integral lista para aplicar	Aprobación del instrumento de la Valoración Integral	100%	<100%	Revisión de la instrumento terminada		
	Diligenciamiento correcto del instrumento	Información con calidad	≥ 70%	≤ 69%	Revisión de las herramientas diseñadas		

INTERVENCIÓN EN SALUD							
PROCESO DE INTERVENCIÓN EN SALUD Y/O ENFERMEDAD							
OBJETIVOS:	Establecer plan de intervención en salud y/o enfermedad de acuerdo a los hallazgos encontrados en la valoración integral. Definir actividades específicas para manejo de cada hallazgo						
RESPONSABLE:	Equipo interdisciplinario de Salud						
APOYO:	Comité de Calidad						
	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UTILIDAD	TIEMPO	SITIO	METODOLOGÍA
		Se requiere establecer de acuerdo a los hallazgos el plan de intervenciones.					
Planear		Planear las intervenciones en salud orientadas de acuerdo a los hallazgos, al desarrollo integral del menor.	Equipo interdisciplinario de salud	Diseño de la intervención ajustada a los hallazgos	15 días	SEDE	Revisión Bibliográfica
		Diseñar herramientas de apoyo para la ejecución del plan de intervenciones.	Comité de Calidad y Equipo interdisciplinario de salud	Facilitar la aplicación del plan de intervenciones	15 días	SEDE	Revisión Bibliográfica
Hacer		Propuestas por parte de los profesionales de salud de acuerdo a los hallazgos	Equipo interdisciplinario de salud	Realizar un conceso de intervenciones priorizando el manejo más urgente	1 días	SEDE	Registro en la Historia integral
		Implementar la intervención priorizada	Equipo interdisciplinario de salud	Iniciar manejo de los hallazgos para mejorar condición de salud/enfermedad	1 día	SEDE	Registro en la Historia integral
Verificar		Proceso de auditoria de la Historia Integral del menor	Comité de Calidad	Verificar proceso de registro y adherencia a guías de práctica clínica y protocolos establecidos.	Labor continua	SEDE	Lista de Chequeo sistematizada
Actuar		Reunión del equipo interdisciplinario de forma periódica	Equipo interdisciplinario de salud	Evaluar las actividades ejecutadas y la efectividad de estas	Labor continua	SEDE	Acta de reunión
		Presentación de resultados a la Dirección institucional	Comité de Calidad	Verificar la efectividad de la intervención realizada	Trimestral	SEDE	Presentación de casos de impacto a la Gerencia
		Estructura del Plan de Intervención					
	INDICADOR DEFINIDO	META A LOGRAR	RANGOS		INSTRUMENTO DE MEDICIÓN		
			CUMPLE	NO CUMPLE			
	Plan de Intervención de acuerdo a los hallazgos y herramientas	Aprobación del plan instaurado y las herramientas	100%	<100%	Revisión del Plan de intervención instaurado		
	Ejecución de las intervenciones planteadas	Mejorar condición salud/enfermedad	≥ 70%	≤ 69%	Verificación de la ejecución de las intervenciones		

ORIENTACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO							
PROCESO DE ORIENTACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO							
OBJETIVOS:	De acuerdo a los hallazgos e intervenciones planteadas, realizar el acompañamiento y orientación a los padres o cuidadores del menor, con el fin de lograr la mejoría de la condición de salud/enfermedad						
	Verificar cumplimiento del plan de intervenciones a través de visita domiciliaria						
RESPONSABLE:	Equipo interdisciplinario de Salud						
APOYO:	Trabajo Social						
	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UTILIDAD	TIEMPO	SITIO	METODOLOGÍA
		De acuerdo al plan de intervención establecido se requiere establecer el proceso de acompañamiento y orientación a padres o cuidadores.					
Planear		Planear el proceso de acompañamiento a partir del plan de intervenciones establecido.	Equipo interdisciplinario de salud	Diseño del plan de orientación y acompañamiento ajustado a las intervenciones establecidas	1 día	SEDE	Revisión Bibliográfica
		Diseñar herramientas de apoyo para la orientación y el acompañamiento del menor.	Comité de Calidad	Favorecer el cumplimiento del plan de intervención establecido	1 día	SEDE	Revisión Bibliográfica
Hacer		Propuesta para la orientación y acompañamiento de acuerdo a los hallazgos.	Equipo interdisciplinario de salud	Realizar plan de acompañamiento priorizando las intervenciones establecidas	7 días	SEDE	Registro en la Historia integral
		Visita Domiciliaria para orientar la adherencia al plan de intervención en salud	Trabajo Social	Realizar el seguimiento y acompañamiento a padres o cuidadores que ejecutan las intervenciones establecidas	1 día	EXTRAMURAL	Registro en la Historia integral
Verificar		Proceso de auditoria de la Historia Integral del menor	Comité de Calidad	Verificar proceso de registro y adherencia a guías de práctica clínica y protocolos establecidos.	Labor continua	SEDE	Lista de Chequeo sistematizada
Actuar		Reunión del equipo interdisciplinario de forma periódica	Equipo interdisciplinario de salud	Evaluar las actividades ejecutadas y la efectividad de estas	Labor continua	SEDE	Acta de reunión
		Presentación de resultados a la Dirección institucional	Comité de Calidad	Verificar la efectividad de las intervenciones realizadas	Trimestral	SEDE	Presentación de casos de impacto a la Dirección
		Estructura del plan de orientación y acompañamiento					
	INDICADOR DEFINIDO	META A LOGRAR	RANGOS		INSTRUMENTO DE MEDICIÓN		
			CUMPLE	NO CUMPLE			
	Instrumento de orientación y acompañamiento	Aprobación de instrumento de acompañamiento	100%	<100%	Revisión de la instrumento terminada		
	Ejecución de actividades planteadas	Mejorar condición salud/enfermedad	≥ 70%	≤ 69%	Revisión de las herramientas diseñadas		

SEGUIMIENTO INTEGRAL							
PROCESO DE SEGUIMIENTO INTEGRAL							
OBJETIVOS: Realizar seguimiento integral al menor intervenido y a sus padres o cuidadores evaluando el cumplimiento del plan terapéutico y la mejora de las condiciones de salud/enfermedad. Verificar cumplimiento del plan de intervenciones y de acompañamiento establecidos.							
RESPONSABLE: Equipo interdisciplinario de Salud							
APOYO: Comité de Calidad							
	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UTILIDAD	TIEMPO	SITIO	METODOLOGÍA
		Se requiere realizar seguimiento integral para evaluar mejoría o cambios en las condiciones de salud/enfermedad intervenidas.					
Planear	P1	Programar consultas y juntas interdisciplinarias para realizar valoración y evaluación de los planes de intervención y acompañamiento.	Equipo interdisciplinario de salud - Enfermería	Evaluar las actividades ejecutadas y la efectividad de estas	3 días	SEDE	Cronograma de atención interdisciplinaria
	P2	Diseñar estrategias que favorezcan el cumplimiento de los planes de intervención y acompañamiento del menor.	Equipo interdisciplinario de salud	Garantizar el mejoramiento continuo de los hallazgos encontrados en la población valorada	1 mes	SEDE	Revisión Bibliográfica
Hacer	H1	Evaluación del menor por equipo interdisciplinario (junta médica)	Equipo interdisciplinario de salud	Identificar cambios en las condiciones de salud/enfermedad establecidas.	1 día	SEDE	Registro en la Historia integral
	H2	Verificar factores condicionantes para el cumplimiento de los planes establecidos.	Equipo interdisciplinario de salud	Ajustar plan de intervenciones y acompañamiento.	1 día	SEDE	Registro en la Historia integral
Verificar	V1	Proceso de auditoria de la Historia Integral del menor	Comité de Calidad	Verificar plan de intervenciones ajustado a los hallazgos.	Labor continua	SEDE	Instrumento de verificación de acuerdo a plan de intervención.
Actuar	A1	Reunión del equipo interdisciplinario de forma periódica	Equipo interdisciplinario de salud	Evaluar las actividades ejecutadas y la efectividad de estas	Labor continua	SEDE	Acta de reunión
	A2	Presentación de resultados a la Dirección institucional	Comité de Calidad	Verificar la efectividad de la intervención realizada	Trimestral	SEDE	Presentación de casos de impacto a la Gerencia
		Proceso de atención e intervención integral ejecutado en su totalidad					
	INDICADOR DEFINIDO	META A LOGRAR	RANGOS		INSTRUMENTO DE MEDICIÓN		
			CUMPLE	NO CUMPLE			
	Evaluación de cumplimiento de planes de intervención y acompañamiento en Historia Clínica integral	Mejora de los hallazgos establecidos en la valoración integral	100%	<100%	Lista de chequeo de la Historia Clínica y del plan de Intervención y acompañamiento		
	Diligenciamiento correcto de los instrumentos		≥ 70%	≤ 69%	Revisión de las herramientas diseñadas		

DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO							
PROCESO DE SEGUIMIENTO INTEGRAL							
OBJETIVOS:	Asegurar el cumplimiento de la plataforma estratégica de la Institución. Asegurar la prestación de servicios con calidad.						
RESPONSABLE:	Proceso Administrativo						
APOYO:	Comité de Calidad						
	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UTILIDAD	TIEMPO	SITIO	METODOLOGÍA
		Evaluar cumplimiento de Plataforma estratégica y la prestación de servicios de salud con calidad					
Planear		Identificar las condiciones que influyen en la atención integral de la población objeto	Proceso Administrativo y Comité de Calidad	Diseño de la herramienta de verificación de Habilitación y Calidad	1 mes	SEDE	Revisión Bibliográfica
		Diseñar herramientas para auditoría de procesos de atención	Comité de Calidad	Darle objetividad al proceso de atención integral	1 mes	SEDE	Revisión Bibliográfica
Hacer		Aplicar instrumentos de verificación	Auditor Calidad	Realizar un diagnóstico de acuerdo a los hallazgos	7 días	SEDE	Análisis de resultados de instrumentos de verificación
		Establecer procesos priorizados para intervención	Comité de Calidad	Intervenir los procesos que presentan fallas para mejorar la calidad de la atención	1 mes	SEDE	Programa de Auditoría para el mejoramiento de la calidad
Verificar		Proceso de auditoría Institucional	Comité de Calidad	Evaluar cumplimiento del SOGC de la Institución	2 meses	SEDE	Lista de Chequeo sistematizada
Actuar		Reunión del proceso administrativo y comité de calidad de forma periódica	Proceso Administrativo y Comité de Calidad	Establecer planes de mejora institucionales	3 meses	SEDE	Acta de reunión
		Presentación de resultados a la Dirección institucional	Proceso Administrativo y Comité de Calidad	Aseguramiento continuo de la calidad en la prestación de servicios	Trimestral	SEDE	Presentación de hallazgos de auditorías y planes de mejora
		Mejoramiento continuo de la prestación de servicios.					
	INDICADOR DEFINIDO	META A LOGRAR	RANGOS		INSTRUMENTO DE MEDICIÓN		
			CUMPLE	NO CUMPLE			
	Instrumentos de verificación	Aprobación de los instrumentos	100%	<100%	Revisión de los instrumentos terminados		
	Diligenciamiento correcto del instrumento		≥ 70%	≤ 69%	Análisis de resultados		

SISTEMA DE INFORMACIÓN							
PROCESO DE SEGUIMIENTO INTEGRAL							
OBJETIVOS: Contar con un sistema de información integral que favorezca el registro de todas las actividades relacionadas a la prestación de servicios de salud y demás actividades que influyen en contar con un software claro, preciso, confiable y completo para el funcionamiento de la institución.							
RESPONSABLE: Área de sistemas							
APOYO: Proceso administrativo							
	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UTILIDAD	TIEMPO	SITIO	METODOLOGÍA
		Contar con un software completo que favorezca el registro y suministro de información y por ende el funcionamiento de todos los procesos institucionales.					
Planear	P1	Identificar los requerimientos institucionales de funcionamiento para contar con un sistema de información adecuado.	Área de sistemas y Proceso administrativo	Diseñar o contratar un software que cubra los requerimientos institucionales y que garantice el funcionamiento adecuado de la misma.	1 mes	SEDE	Revisión Bibliográfica
	P2	Diseñar herramientas que permitan identificar las necesidades relacionadas al sistema de información.	Área de sistemas y Proceso administrativo	Orientar la búsqueda o construcción de un sistema de información acorde con las necesidades de la institución.	1 mes	SEDE	Revisión Bibliográfica
Hacer	H1	Aplicar las herramientas diseñadas	Área de sistemas	Realizar un diagnóstico de las necesidades informáticas de la institución	15 días	SEDE	Lista de Chequeo sistematizada
	H2	Establecer los procesos más importantes dentro del sistema de información de la institución.	Área de sistemas	Establecer los mecanismos de información ajustados a la normatividad y que sean sujetos de verificación y evaluación.	1 mes	SEDE	Diseño o contratación de programas informáticos ajustados a las necesidades institucionales
Verificar	V1	Proceso de auditoria del sistema de información	Auditoría de Calidad y Sistemas	Verificar el funcionamiento del sistema de información.	Mensual	SEDE	Lista de Chequeo sistematizada
Actuar	A1	Reunión del área de sistemas, proceso administrativo y calidad de forma periódica.	Sistemas, Calidad, Administración	Evaluar el funcionamiento del sistema de información.	Mensual	SEDE	Acta de reunión
	A2	Presentación de resultados a la Dirección institucional	Área de sistemas	Reporte de funcionamiento del sistema de información	Trimestral	SEDE	Presentación de informe ejecutivo
		Estructura del sistema de información institucional					
	INDICADOR DEFINIDO	META A LOGRAR	RANGOS		INSTRUMENTO DE MEDICIÓN		
			CUMPLE	NO CUMPLE			
	Instrumentos de evaluación del sistema de información por proceso	Aprobación de los instrumentos	100%	<100%	Revisión de la instrumento terminada		
	Información completa y de calidad suministrada por software	Generación de informes, seguimiento de casos, reportes normativos	≥ 70%	≤ 69%	Revisión de sistema de información implementado		

PRESTACIÓN DE SERVICIOS							
PROCESO DE SEGUIMIENTO INTEGRAL							
OBJETIVOS:		Garantizar la prestación de servicios de salud integrales con calidad. Evaluar la efectividad de la prestación de los servicios de salud					
RESPONSABLE:		Comité de Calidad y Proceso Administrativo					
APOYO:		Proceso Asistencial					
	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UTILIDAD	TIEMPO	SITO	METODOLOGÍA
Planear		Se requiere identificar la efectividad de la prestación de los servicios de salud y el grado de satisfacción del usuario Identificar factores condicionantes para la solitud de servicios de salud en la insitución	Proceso Asistencial, Proceso Administrativo y Comité de Calidad	Diseño de estrategias para captación de usuarios potenciales de los servicios ofertados	1 mes	SEDE	Revisión Bibliográfica
		Diseñar herramientas de evaluación de servicios y satisfacción del cliente Caracterización de población que demanda los servicios	Comité de Calidad Proceso Asistencial	Direccionar el proceso de atención para la satisfacción de expectativas de los usuarios Realizar un diagnóstico integral de la sistución de salud/enfermedad de la población objeto	1 mes	SEDE	Revisión Bibliográfica Perfil epidemiológico
Verificar		Aplicación de encuestas de satisfacción Proceso de auditoria de Historia Clínica, Plan de Intervención, Plan de acompañamiento y seguimiento.	Proceso asistencial Comité de Calidad y Proceso asistencial	Verificar la calidad de los servicios prestados Verificar la efectividad de la prestación de servicios.	Diario Labor continua	SEDE	Tabulación sistematizada de la encuestas Lista de Chequeo sistematizada
		Reunión del equipo interdisciplinario de forma periódica para análisis del proceso de atención, intervención y seguimiento Presentación de resultados a la Dirección institucional	Equipo interdisciplinario de salud, Calidad, Proceso asistencial Proceso asistencial	Evaluar los cambios en la siraución de salud/enfermedad del usuario intervenido Analizar la calidad y efectividad de los servicios prestados y las intervenciones ejecutadas	Cada 15 días Trimestral	SEDE	Acta de reunión Presentación de casos de impacto a la Gerencia
		Efectividad de la prestación de servicios					
	INDICADOR DEFINIDO	META A LOGRAR	RANGOS		INSTRUMENTO DE MEDICIÓN		
			CUMPLE	NO CUMPLE			
	Instrumentos de evaluación de la calidad de los servicios y satisfacción del usuario	Aprobación de los instrumentos diseñados	100%	<100%	Revisión del instrumento terminado		
	Verificación de los servicios prestados, procesos estadísticos, análisis situación de salud de la población atendida e intervenida	Medir la satisfacción de las expectativas de los clientes potenciales de los servicios ofertados	≥ 70%	≤ 69%	Herramientas diseñadas y aplicadas y análisis de resultados		

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA							
PROCESO DE SEGUIMIENTO INTEGRAL							
OBJETIVOS: Garantizar el funcionamiento integral de la institución. Garantizar todos los elementos, equipos, recursos para el adecuado funcionamiento de la institución.							
RESPONSABLE: Proceso Administrativo							
APOYO: Comité de Calidad							
	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UTILIDAD	TIEMPO	SITIO	METODOLOGÍA
		Se requiere identificar las condiciones necesarias para el funcionamiento integral de la institución					
Planear		Identificar los recursos, elementos, equipos que influyen en la prestación de servicios	Proceso administrativo, Proceso Asistencial	Garantizar prestación de servicios con calidad según estándares de habilitación	1 mes	SEDE	Revisión Bibliográfica
		Diseñar herramientas de evaluación de necesidades y recursos	Proceso administrativo	Identificar necesidades para funcionamiento integral de la institución	1 mes	SEDE	Revisión Bibliográfica
Hacer		Verificación de recursos, elementos y equipos para la prestación de servicios	Proceso administrativo	Identificación de necesidades para la prestación de servicios	3 días	SEDE	Lista de Chequeo sistematizada
		Aplicación de instrumentos diseñados	Proceso administrativo y Calidad	Realizar evaluación y análisis de hallazgos	2 días	EXTRAMURAL	Registro en la Historia integral
Verificar		Análisis de la información encontrada	Proceso administrativo y comité de Calidad	Verificar las necesidades para la prestación de servicios	3 días	SEDE	Análisis de listas de chequeo y cumplimiento
Actuar		Reunión con el proceso administrativo para priorizar hallazgos e intervenir	Proceso Administrativo	Establecer hallazgos para cumplimiento inmediato y garantizar la continuidad de la prestación de servicios	Mensual	SEDE	Acta de reunión
		Presentación de resultados a la Dirección institucional	Proceso Administrativo	Establecer presupuesto para consecución de elementos, equipos y recursos	Mensual	SEDE	Presentación de hallazgos y costos
		Operativización del Proceso administrativo y financiero para la garantía de la prestación de servicios en salud					
	INDICADOR DEFINIDO	META A LOGRAR	RANGOS		INSTRUMENTO DE MEDICIÓN		
			CUMPLE	NO CUMPLE			
	Instrumento de evaluación y verificación de recursos y necesidades	Aprobación del Instrumento de verificación	100%	<100%	Revisión de la instrumento terminada		
	Cumplimiento de lo normativo para la función de la institución		≥ 70%	≤ 69%	Listas de chequeo aplicadas		

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO							
PROCESO DE SEGUIMIENTO INTEGRAL							
OBJETIVOS: Contar con personal idóneo que cumpla con los requisitos establecidos en el perfil profesional para la prestación de servicios en la institución. Garantizar la prestación de servicios de salud con calidad desde la atención humanizada							
RESPONSABLE: Líder de Talento Humano							
APOYO: Proceso Administrativo y Asistencial							
	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UTILIDAD	TIEMPO	SITO	METODOLOGÍA
		Se requiere contar con personal idóneo orientado a el manejo especial de la población objeto					
Planear		De acuerdo al perfil profesional, evaluar la pertinencia de los candidatos para la prestación de servicios	Proceso Administrativo, Líder de Talento Humano	Garantizar contratación de personal idóneo para la prestación de servicios	7 días	SEDE	Revisión Documental
		Diseñar Programa de inducción y reinducción y capacitaciones de personal	Líder de Talento Humano	Garantizar conocimiento de los procesos administrativos y asistenciales de la institución	1 mes	SEDE	Revisión Bibliográfica y Documental
Hacer		Realizar selección de personal que cumpla con el perfil de cargo	Líder de Talento Humano y Proceso Asistencial	Garantizar la inclusión de personal idóneo para la prestación de servicios en salud	7 días	SEDE	Verificación del Hojas de vida y Perfiles de Cargo
		Realizar las capacitaciones de inducción y reinducción de acuerdo al cronograma establecido	Líder de Talento Humano y Proceso Asistencial	Brindar orientación y actualización sobre los procesos asistenciales y administrativos de la institución	1 día	SEDE	Acta de capacitación
Verificar		Realizar la evaluación respectiva de acuerdo al plan de capacitaciones	Líder de Talento Humano y Proceso Asistencial	Verificar comprensión de la información suministrada	Mensual	SEDE	Formato de Evaluación de capacitaciones
Actuar		Revisión de resultados de las Evaluaciones realizadas y retroalimentación de los hallazgos	Líder de Talento Humano y Proceso Asistencial	Identificar falencias de las capacitaciones para orientar la información	Mensual	SEDE	Acta de retroalimentación
		Informe de Resultados generales de capacitaciones	Líder de Talento Humano	Ajustar programa de inducción y reinducción	Trimestral	SEDE	Presentación de resultados del proceso de capacitación
		Estructura del programa de Inducción y Reinducción y capacitaciones					
	INDICADOR DEFINIDO	META A LOGRAR	RANGOS		INSTRUMENTO DE MEDICIÓN		
			CUMPLE	NO CUMPLE			
	Programa de inducción - reinducción y capacitación	Aprobación del programa	100%	<100%	Verificación del Programa establecido		

GESTIÓN DE APOYO LOGÍSTICO E INFRAESTRUCTURA							
PROCESO DE SEGUIMIENTO INTEGRAL							
OBJETIVOS:		Garantizar la prestación de los servicios de salud ofertados por la institución, con la infraestructura y los elementos, equipos y recursos necesarios para tal fin. Cumplir con los términos normativos y de habilitación para la prestación de servicios de salud					
RESPONSABLE:		Proceso administrativo y Asistencial					
APOYO:		Dirección Administrativa y Auditoría de Calidad					
	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UTILIDAD	TIEMPO	SITIO	METODOLOGÍA
Planear		Conseguir el lugar adecuado, acondicionado con los espacios, equipos y elementos necesarios para la prestación de servicios de salud a la población objeto					
		Identificar las condiciones de infraestructura que cumplan con los términos de habilitación para la prestación de servicios de salud	Proceso Administrativo y Calidad	Garantizar el cumplimiento de los estándares de habilitación para la prestación de servicios	1 mes	SEDE	Revisión Bibliográfica
		Adecuar los espacios para cada uno de los servicios ofertados en el portafolio	Proceso Administrativo y Calidad	Cumplir con los requisitos establecidos para la prestación de servicios de acuerdo al tipo de consulta ofertada	1 mes	SEDE	Revisión Bibliográfica y documental
Hacer		Realizar ajustes a la infraestructura de acuerdo a las necesidades de la institución	Proceso Administrativo y Dirección Administrativa	Realizar verificación de las instalaciones para cada servicio	15 días	SEDE	Lista de Chequeo
		Adecuar los espacios con los equipos y elementos necesarios	Proceso Administrativo y Asistencial	Realizar verificación de cada uno de los espacios ajustados por servicio	7 días	SEDE	Lista de Chequeo
Verificar		Proceso de auditoría Habilitación	Proceso Administrativo y Calidad	Verificar cumplimiento a los estándares de habilitación de cada servicio	3 meses	SEDE	Lista de Chequeo
Actuar		Implementar los recursos necesarios para la prestación de servicios de salud de acuerdo al portafolio ofertado	Proceso Administrativo y Dirección Administrativa	Verificar la adecuación de cada consultorio con sus equipos y elementos	Labor continua	SEDE	Lista de Chequeo
		Realizar rondas de funcionamiento	Proceso Administrativo y Calidad	Verificar el funcionamiento de cada uno de los servicios	Trimestral	SEDE	Lista de Chequeo
		Infraestructura y espacios que cumplan con condiciones de habilitación para la prestación de servicios de salud y garantía de la calidad					
	INDICADOR DEFINIDO	META A LOGRAR	RANGOS		INSTRUMENTO DE MEDICIÓN		
			CUMPLE	NO CUMPLE			
	Instrumento verificación de condiciones de habilitación	Aprobación de la instrumento de la Valoración Integral	100%	<100%	Revisión de la instrumento terminada		
	Cumplimiento de los estándares de habilitación y calidad para la prestación de servicios de salud		≥ 70%	≤ 69%	Análisis de instrumentos aplicados		

6.3 Portafolio de Servicios:

1. Atención integral y valoración por grupo interdisciplinario.
2. Ejercicios de Estimulación Temprana.
3. Control de crecimiento y desarrollo.
4. Seguimiento Nutricional.
5. Consulta con Medicina Especializada (Pediatria)
6. Terapia Integral: Ocupacional, Lenguaje, Física.
7. Acompañamiento Psicosocial.
8. Talleres lúdicos a nivel deportivo, artístico y ocupacional.
9. Educación en hábitos de Vida Saludable.
10. Acompañamiento Familiar

6.4 Talento Humano



SINN S.A.S
PEREIRA-RISARALDA

FORMATO DE PERFIL DE CARGO

FECHA: 20 ENERO 2018 SEDE: Administrativa

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: PEDIATRA CÓDIGO: 211

NIVEL: PROFESIONAL ASIGNACIÓN SALARIAL: A CONVENIR

DEPENDENCIA: CONSULTA EXTERNA

2. OBJETO GENERAL DEL CARGO

Ejecutar labores profesionales de Pediatría en actividades de promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación conforme a las normas y procedimientos vigentes, en aras de garantizar la debida prestación del servicio.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA Título Profesional en el área de las ciencias de la salud:

Pediatría

3.2 EXPERIENCIA LABORAL No requiere

4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

FUNCIONES	PERIODICIDAD	TIPO
1. Atención de usuarios y evaluación clínica.	d	e
2. Realizar valoración médica adecuada, de acuerdo al motivo de consulta, para el planteamiento de la intervención acorde a los hallazgos.	d	e
3. Solicitar exámenes diagnósticos para complementar proceso de atención e intervención, de acuerdo a los hallazgos en la consulta.	d	e
4. Realizar remisión oportuna a las especialidades según el caso.	d	a
5. Plantear el tratamiento médico, de acuerdo a las guías de atención médica de la institución.	d	a
6. Diligenciar de manera clara y completa los formatos clínicos y administrativos requeridos para la eficaz prestación de los servicios.	d	c
7. Cumplir los procesos y actividades propias del área de desempeño.	d	e
8. Cumplir con los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad.	d	c
9. Cumplir con las funciones establecidas en el Manual de Funciones y Reglamento Interno.	d	c
10. Cumplir con funciones establecidas por el jefe inmediato, de acuerdo a su cargo y al área contratada.	d	e

Convenciones

TIPO DE FUNCIÓN
PERIODICIDAD

Ejecución (e)	Análisis (a)	Dirección (d)	Control (c)
Ocasional (o)	Diaria (d)	Mensual (m)	Trimestral (t)

5. COMPETENCIAS		NIVEL		
		ALTO	MEDIO	BAJO
5.1 GENERALES				
1	Adaptación	x		
2	Ambición profesional			x
3	Análisis	x		
4	Aprendizaje	x		
5	Asertividad	x		
6	Autocontrol	x		
7	Autonomía	x		
8	Creatividad	x		
9	Delegación			x
10	Dinamismo	x		
11	Flexibilidad		x	
12	Independencia			x
13	Iniciativa	x		
14	Integridad	x		
15	Juicio	x		
16	Liderazgo		x	
17	Negociación y conciliación		x	
18	Orientación al servicio	x		
19	Persuasión		x	
20	Planificación y Organización		x	
21	Resolución de problemas	x		
22	Sensibilidad interpersonal	x		
23	Sociabilidad	x		
24	Toma de decisiones	x		
25	Trabajo bajo presión	x		
26	Trabajo en equipo	x		
5.2 TÉCNICAS				
1	Atención al detalle	x		
2	Atención al público	x		
3	Autoorganización			x
4	Comunicación no verbal		x	
5	Comunicación oral y escrita	x		
6	Disciplina	x		
7	Razonamiento numerico	x		
8	Sentido de Urgencia	x		
6. RESPONSABILIDADES		NIVEL		
		ALTO	MEDIO	BAJO
a. Bienes y valores (¿cuáles?)				x
b. Información (¿cuál?)		x		
c. Relaciones interpersonales (¿cuál?)		x		
d. Dirección y coordinación (¿de qué nivel jerárquico?)			x	

7. REQUERIMIENTOS FÍSICOS Y MENTALES	PORCENTAJE DE LA JORNADA LABORAL			
	0 - 25%	26 - 50%	51 - 75%	76 - 100%
7.1 CARGA FÍSICA				
a. Posición Sedente				x
b. Posición Bípeda				x
c. Posturas mantenidas				x
d. Alternar posiciones				x
e. Motricidad Gruesa				x
f. Motricidad Fina				x
g. Destreza Manual				x
h. Levantamiento y Manejo de Cargas	x			
i. Velocidad de Reacción				x
7.2 CARGA MENTAL				
a. Recibir información oral/escrita				x
b. Producir información oral/escrita				x
c. Análisis de información				x
d. Emitir respuestas rápidas				x
e. Atención				x
f. Concentración				x
g. Repetitividad	x			
h. Monotonía	x			
i. Tareas de precisión visomotora				x
j. Habilidad para solucionar problemas				x
k. Interpretación de signos y símbolos				x
l. Percepción causa - efecto				x
m. Valoración de la realidad			x	
7.3 SENSO PERCEPCIÓN				
a. Percepción Visual				x
b. Percepción auditiva				x
c. Percepción gustativa	x			
d. Percepción olfatoria				x
e. Percepción táctil				x
f. Percepción / discriminación de detalles				x
g. Integración sensorial requerida				x
h. Diferenciación figura fondo				x
i. Relaciones espaciales				x
j. Kinestesia				x
k. Propiocepción				x
l. Esterognosia				x
m. Constancia de la forma	x			
n. Percepción del color				x
o. Planificación motora				x

Elaborado por: Gestión del Talento Humano

Revisado por: Subdirección Asistencial

Aprobado por: Dirección Administrativa

Revisado por: Div. Nal. Salud Ocupacional

8. EXÁMENES OCUPACIONALES DE INGRESO		
TIPO	REQUERIDO	NO REQUERIDO
a. Exámen Médico	x	
b. Visiometría	x	
c. Audiometría	x	
d. Espirometría		x
e. Cuadro Hemático	x	
f. Glicemia		x
g. Frotis de Sagra Periférico	x	
h. Rx de columna		x

Luego de elaborado el perfil de cargo, este cuadro debe ser diligenciado por la Div. Nal. de Salud Ocupacional



SINN S.A.S

PEREIRA-RISARALDA

FORMATO DE PERFIL DE CARGO

FECHA: 20 ENERO 2018

SEDE: Administrativa

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: ODONTOLOGO (A) PEDIATRA

CÓDIGO: 211

NIVEL: PROFESIONAL

ASIGNACIÓN SALARIAL: A CONVENIR

DEPENDENCIA: CONSULTA EXTERNA

2. OBJETO GENERAL DEL CARGO

Ejecutar labores profesionales de Odontología Pediátrica en actividades de promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación conforme a las normas y procedimientos vigentes, en aras de garantizar la debida prestación del servicio.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA Título Profesional en el área de las ciencias de la salud:

Odontología especialista en Pediatría

3.2 EXPERIENCIA LABORAL No requiere

4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

FUNCIONES	PERIODICIDAD	TIPO
1. Atención de usuarios y evaluación clínica.	d	e
2. Realizar valoración odontológica adecuada, de acuerdo al motivo de consulta, para el planteamiento de la intervención acorde a los hallazgos.	d	e
3. Solicitar exámenes diagnósticos para complementar proceso de atención e intervención, de acuerdo a los hallazgos en la consulta.	d	e
4. Realizar remisión oportuna a las especialidades según el caso.	d	a
5. Plantear el tratamiento odontológico, de acuerdo a las guías de atención médica de la institución.	d	a
6. Diligenciar de manera clara y completa los formatos clínicos y administrativos requeridos para la eficaz prestación de los servicios.	d	c
7. Cumplir los procesos y actividades propias del área de desempeño.	d	e
8. Cumplir con los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad.	d	c
9. Cumplir con las funciones establecidas en el Manual de Funciones y	d	c
10. Cumplir con funciones establecidas por el jefe inmediato, de acuerdo a	d	e

55

Convenciones	TIPO DE FUNCIÓN	PERIODICIDAD			
		Ejecución (e)	Análisis (a)	Dirección (d)	Control (c)
		Ocasional (o)	Diaria (d)	Mensual (m)	Trimestral (t)

5. COMPETENCIAS		NIVEL		
		ALTO	MEDIO	BAJO
5.1 GENERALES				
1	Adaptación	x		
2	Ambición profesional			x
3	Análisis	x		
4	Aprendizaje	x		
5	Asertividad	x		
6	Autocontrol	x		
7	Autonomía	x		
8	Creatividad	x		
9	Delegación			x
10	Dinamismo	x		
11	Flexibilidad		x	
12	Independencia			x
13	Iniciativa	x		
14	Integridad	x		
15	Juicio	x		
16	Liderazgo		x	
17	Negociación y conciliación		x	
18	Orientación al servicio	x		
19	Persuasión		x	
20	Planificación y Organización		x	
21	Resolución de problemas	x		
22	Sensibilidad interpersonal	x		
23	Sociabilidad	x		
24	Toma de decisiones	x		
25	Trabajo bajo presión	x		
26	Trabajo en equipo	x		
5.2 TÉCNICAS				
1	Atención al detalle	x		
2	Atención al público	x		
3	Autoorganización			x
4	Comunicación no verbal		x	
5	Comunicación oral y escrita	x		
6	Disciplina	x		
7	Razonamiento numérico	x		
8	Sentido de Urgencia	x		
6. RESPONSABILIDADES		NIVEL		
		ALTO	MEDIO	BAJO
a. Bienes y valores (¿cuáles?)				x
b. Información (¿cuál?)		x		
c. Relaciones interpersonales (¿cuál?)		x		
d. Dirección y coordinación (¿de qué nivel)			x	

7. REQUERIMIENTOS FISICOS Y MENTALES	PORCENTAJE DE LA JORNADA LABORAL			
	0 - 25%	26 - 50%	51 - 75%	76 - 100%
7.1 CARGA FÍSICA				
a. Posición Sedente				X
b. Posición Bípeda				X
c. Posturas mantenidas				X
d. Alternar posiciones				X
e. Motricidad Gruesa				X
f. Motricidad Fina				X
g. Destreza Manual				X
h. Levantamiento y Manejo de Cargas	X			
i. Velocidad de Reacción				X
7.2 CARGA MENTAL				
a. Recibir información oral/escrita				X
b. Producir información oral/escrita				X
c. Análisis de información				X
d. Emitir respuestas rápidas				X
e. Atención				X
f. Concentración				X
g. Repetitividad	X			
h. Monotonía	X			
i. Tareas de precisión visomotora				X
j. Habilidad para solucionar problemas				X
k. Interpretación de signos y símbolos				X
l. Percepción causa - efecto				X
m. Valoración de la realidad			X	
7.3 SENSOPERCEPCIÓN				
a. Percepción Visual				X
b. Percepción auditiva				X
c. Percepción gustativa	X			
d. Percepción olfatoria				X
e. Percepción táctil				X
f. Percepción / discriminación de detalles				X
g. Integración sensorial requerida				X
h. Diferenciación figura fondo				X
i. Relaciones espaciales				X
j. Kinestesia				X
k. Propiocepción				X
l. Esterognosia				X
m. Constancia de la forma	X			
n. Percepción del color				X
o. Planificación motora				X
Elaborado por: Gestión del Talento Humano Revisado por: Subdirección Asistencial				
Aprobado por: Dirección Administrativa Revisado por: Div. Nal. Salud Ocupacional				
8. EXÁMENES OCUPACIONALES DE INGRESO				
TIPO	REQUERIDO	NO REQUERIDO		
a. Exámen Médico	X			
b. Visiometría	X			
c. Audiometría	X			
d. Espirometría		X		
e. Cuadro Hemático	X			
f. Glicemia		X		
g. Frotis de Sagre Periférico	X			
h. Rx de columna		X		
Luego de elaborado el perfil de cargo, este cuadro debe ser diligenciado por la Div. Nal. de Salud Ocupacional				



SINN S.A.S

PEREIRA-RISARALDA

FORMATO DE PERFIL DE CARGO

FECHA: 20 ENERO 2018

SEDE: Administrativa

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: HIGIENE ORAL

CÓDIGO: 211

NIVEL: PROFESIONAL

ASIGNACIÓN SALARIAL: A CONVENIR

DEPENDENCIA: CONSULTA EXTERNA

2. OBJETO GENERAL DEL CARGO

Ejecutar labores profesionales de Higiene Oral en actividades de promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación conforme a las normas y procedimientos vigentes, en aras de garantizar la debida prestación del servicio.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA Título Profesional en el área de las ciencias de la salud: Higienista Oral

3.2 EXPERIENCIA LABORAL 6 meses de experiencia en Consulta Externa población pediátrica

4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

FUNCIONES	PERIODICIDAD	TIPO
1. Atención de usuarios y evaluación clínica.	d	e
2. Realizar valoración oral adecuada, de acuerdo al motivo de consulta, para el planteamiento de la intervención acorde a los hallazgos.	d	e
3. Solicitar exámenes diagnósticos para complementar proceso de atención e intervención, de acuerdo a los hallazgos en la consulta.	d	e
4. Realizar remisión oportuna a las especialidades según el caso.	d	a
5. Plantear el tratamiento médico, de acuerdo a las guías de atención médica de la institución.	d	a
6. Diligenciar de manera clara y completa los formatos clínicos y	d	c
7. Cumplir los procesos y actividades propias del área de desempeño.	d	e
8. Cumplir con los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad.	d	c
9. Cumplir con las funciones establecidas en el Manual de Funciones y Reglamento Interno.	d	c
10. Cumplir con funciones establecidas por el jefe inmediato, de acuerdo a	d	e

58

Convenciones	TIPO DE FUNCIÓN	Ejecución (e)	Análisis (a)	Dirección (d)	Control (c)
	PERIODICIDAD	Ocasional (o)	Diaría (d)	Mensual (m)	Trimestral (t)

5. COMPETENCIAS				NIVEL		
				ALTO	MEDIO	BAJO
5.1 GENERALES						
1	Adaptación			x		
2	Ambición profesional					x
3	Análisis			x		
4	Aprendizaje			x		
5	Asertividad			x		
6	Autocontrol			x		
7	Autonomía			x		
8	Creatividad			x		
9	Delegación					x
10	Dinamismo			x		
11	Flexibilidad				x	
12	Independencia					x
13	Iniciativa			x		
14	Integridad			x		
15	Juicio			x		
16	Liderazgo				x	
17	Negociación y conciliación				x	
18	Orientación al servicio			x		
19	Persuasión				x	
20	Planificación y Organización				x	
21	Resolución de problemas			x		
22	Sensibilidad interpersonal			x		
23	Sociabilidad			x		
24	Toma de decisiones			x		
25	Trabajo bajo presión			x		
26	Trabajo en equipo			x		
5.2 TÉCNICAS						
1	Atención al detalle			x		
2	Atención al público			x		
3	Autoorganización					x
4	Comunicación no verbal				x	
5	Comunicación oral y escrita			x		
6	Disciplina			x		
7	Razonamiento numérico			x		
8	Sentido de Urgencia			x		
6. RESPONSABILIDADES				NIVEL		
				ALTO	MEDIO	BAJO
a. Bienes y valores (¿cuáles?)						x
b. Información (¿cuál?)				x		
c. Relaciones interpersonales (¿cuál?)				x		
d. Dirección y coordinación (¿de qué nivel)					x	

7. REQUERIMIENTOS FISICOS Y MENTALES	PORCENTAJE DE LA JORNADA LABORAL			
	0 - 25%	26 - 50%	51 - 75%	76 - 100%
7.1 CARGA FÍSICA				
a. Posición Sedente				X
b. Posición Bípeda				X
c. Posturas mantenidas				X
d. Alternar posiciones				X
e. Motricidad Gruesa				X
f. Motricidad Fina				X
g. Destreza Manual				X
h. Levantamiento y Manejo de Cargas	X			
i. Velocidad de Reacción				X
7.2 CARGA MENTAL				
a. Recibir información oral/escrita				X
b. Producir información oral/escrita				X
c. Análisis de información				X
d. Emitir respuestas rápidas				X
e. Atención				X
f. Concentración				X
g. Repetitividad	X			
h. Monotonía	X			
i. Tareas de precisión visimotora				X
j. Habilidad para solucionar problemas				X
k. Interpretación de signos y símbolos				X
l. Percepción causa - efecto				X
m. Valoración de la realidad			X	
7.3 SENSORPERCEPCIÓN				
a. Percepción Visual				X
b. Percepción auditiva				X
c. Percepción gustativa	X			
d. Percepción olfatoria				X
e. Percepción táctil				X
f. Percepción / discriminación de detalles				X
g. Integración sensorial requerida				X
h. Diferenciación figura fondo				X
i. Relaciones espaciales				X
j. Kinestesia				X
k. Propiocepción				X
l. Esterognosia				X
m. Constancia de la forma	X			
n. Percepción del color				X
o. Planificación motora				X
Elaborado por: Gestión del Talento Humano				
Revisado por: Subdirección Asistencial				
Aprobado por: Dirección Administrativa				
Revisado por: Div. NaI. Salud Ocupacional				



SINN S.A.S

PEREIRA-RISARALDA

FORMATO DE PERFIL DE CARGO

FECHA: 20 ENERO 2018

SEDE: Administrativa

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: OPTÓMETRA

CÓDIGO: 211

NIVEL: PROFESIONAL

ASIGNACIÓN SALARIAL: A CONVENIR

DEPENDENCIA: CONSULTA EXTERNA

2. OBJETO GENERAL DEL CARGO

Ejecutar labores profesionales de Optometría en actividades de promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación conforme a las normas y procedimientos vigentes, en aras de garantizar la debida prestación del servicio.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA Título Profesional en el área de las ciencias de la salud: Médico General

3.2 EXPERIENCIA LABORAL Experiencia en Consulta Externa población Pediátrica

4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

FUNCIONES	PERIODICIDAD	TIPO
1. Atención de usuarios y evaluación clínica.	d	e
2. Realizar valoración visual adecuada, de acuerdo al motivo de consulta, para el planteamiento de la intervención acorde a los hallazgos.	d	e
3. Solicitar exámenes diagnósticos para complementar proceso de atención e intervención, de acuerdo a los hallazgos en la consulta.	d	e
4. Realizar remisión oportuna a las especialidades según el caso.	d	a
5. Plantear el tratamiento médico, de acuerdo a las guías de atención médica de la institución.	d	a
6. Diligenciar de manera clara y completa los formatos clínicos y administrativos requeridos para la eficaz prestación de los servicios.	d	c
7. Cumplir los procesos y actividades propias del área de desempeño.	d	e
8. Cumplir con los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad.	d	c
9. Cumplir con las funciones establecidas en el Manual de Funciones y Reglamento Interno.	d	c
10. Cumplir con funciones establecidas por el jefe inmediato, de acuerdo a	d	e

64

Convenciones	TIPO DE FUNCIÓN	Ejecución (e)	Análisis (a)	Dirección (d)	Control (c)
	PERIODICIDAD	Ocasional (o)	Diaría (d)	Mensual (m)	Trimestral (t)

5. COMPETENCIAS		NIVEL		
		ALTO	MEDIO	BAJO
5.1 GENERALES				
1	Adaptación	x		
2	Ambición profesional			x
3	Análisis	x		
4	Aprendizaje	x		
5	Asertividad	x		
6	Autocontrol	x		
7	Autonomía	x		
8	Creatividad	x		
9	Delegación			x
10	Dinamismo	x		
11	Flexibilidad		x	
12	Independencia			x
13	Iniciativa	x		
14	Integridad	x		
15	Juicio	x		
16	Liderazgo		x	
17	Negociación y conciliación		x	
18	Orientación al servicio	x		
19	Persuasión		x	
20	Planificación y Organización		x	
21	Resolución de problemas	x		
22	Sensibilidad interpersonal	x		
23	Sociabilidad	x		
24	Toma de decisiones	x		
25	Trabajo bajo presión	x		
26	Trabajo en equipo	x		
5.2 TÉCNICAS				
1	Atención al detalle	x		
2	Atención al público	x		
3	Autoorganización			x
4	Comunicación no verbal		x	
5	Comunicación oral y escrita	x		
6	Disciplina	x		
7	Razonamiento numérico	x		
8	Sentido de Urgencia	x		
6. RESPONSABILIDADES		NIVEL		
		ALTO	MEDIO	BAJO
a.	Bienes y valores (¿cuáles?)			x
b.	Información (¿cuál?)	x		
c.	Relaciones interpersonales (¿cuál?)	x		
d.	Dirección y coordinación (¿de qué nivel)		x	

7. REQUERIMIENTOS FÍSICOS Y MENTALES		PORCENTAJE DE LA JORNADA LABORAL			
		0 - 25%	26 - 50%	51 - 75%	76 - 100%
7.1 CARGA FÍSICA					
a. Posición Sedente					X
b. Posición Bípeda					X
c. Posturas mantenidas					X
d. Alternar posiciones					X
e. Motricidad Gruesa					X
f. Motricidad Fina					X
g. Destreza Manual					X
h. Levantamiento y Manejo de Cargas	X				
i. Velocidad de Reacción					X
7.2 CARGA MENTAL					
a. Recibir información oral/escrita					X
b. Producir información oral/escrita					X
c. Análisis de información					X
d. Emitir respuestas rápidas					X
e. Atención					X
f. Concentración					X
g. Repetitividad	X				
h. Monotonía	X				
i. Tareas de precisión visomotora					X
j. Habilidad para solucionar problemas					X
k. Interpretación de signos y símbolos					X
l. Percepción causa - efecto					X
m. Valoración de la realidad			X		
7.3 SENSOPERCEPCIÓN					
a. Percepción Visual					X
b. Percepción auditiva					X
c. Percepción gustativa	X				
d. Percepción olfatoria					X
e. Percepción táctil					X
f. Percepción / discriminación de detalles					X
g. Integración sensorial requerida					X
h. Diferenciación figura fondo					X
i. Relaciones espaciales					X
j. Kinestesia					X
k. Propiocepción					X
l. Esterognosia					X
m. Constancia de la forma	X				
n. Percepción del color					X
o. Planificación motora					X
Elaborado por: Gestión del Talento Humano		Revisado por: Subdirección Asistencial			
Aprobado por: Dirección Administrativa		Revisado por: Div. Nal. Salud Ocupacional			

8. EXÁMENES OCUPACIONALES DE INGRESO		
TIPO	REQUERIDO	NO REQUERIDO
a. Exámen Médico	X	
b. Visiometría	X	
c. Audiometría	X	
d. Espirometría		X
e. Cuadro Hemático	X	
f. Glicemia		X
g. Frotis de Sagre Periférico	X	
h. Rx de columna		X

Luego de elaborado el perfil de cargo, este cuadro debe ser diligenciado por la Div. Nal. de Salud Ocupacional



SINN S.A.S

PEREIRA-RISARALDA

FORMATO DE PERFIL DE CARGO

FECHA: 20 ENERO 2018

SEDE: Administrativa

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: FONOAUDIOLOGO (A)

CÓDIGO: 211

NIVEL: PROFESIONAL

ASIGNACIÓN SALARIAL: A CONVENIR

DEPENDENCIA: CONSULTA EXTERNA

2. OBJETO GENERAL DEL CARGO

Ejecutar labores profesionales de Fonoaudiología en actividades de promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación conforme a las normas y procedimientos vigentes, en aras de garantizar la debida prestación del servicio.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA Título Profesional en el área de las ciencias de la salud:

Fonoaudiologo (a)

3.2 EXPERIENCIA LABORAL Experiencia en Consulta Externa población Pediátrica

4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

FUNCIONES	PERIODICIDAD	TIPO
1. Atención de usuarios y evaluación clínica.	d	e
2. Realizar valoración auditiva adecuada, de acuerdo al motivo de consulta, para el planteamiento de la intervención acorde a los hallazgos.	d	e
3. Solicitar exámenes diagnósticos para complementar proceso de atención e intervención, de acuerdo a los hallazgos en la consulta.	d	e
4. Realizar remisión oportuna a las especialidades según el caso.	d	a
5. Plantear el tratamiento médico, de acuerdo a las guías de atención médica de la institución.	d	a
6. Diligenciar de manera clara y completa los formatos clínicos y administrativos requeridos para la eficaz prestación de los servicios.	d	c
7. Cumplir los procesos y actividades propias del área de desempeño.	d	e
8. Cumplir con los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad.	d	c
9. Cumplir con las funciones establecidas en el Manual de Funciones y Reglamento Interno.	d	c
10. Cumplir con funciones establecidas por el jefe inmediato, de acuerdo a	d	e

Convenciones

TIPO DE FUNCIÓN

PERIODICIDAD

Ejecución (e)

Análisis (a)

Dirección (d)

Control (c)

Ocasional (o)

Diaria (d)

Mensual (m)

Trimestral (t)

5. COMPETENCIAS				NIVEL		
				ALTO	MEDIO	BAJO
5.1 GENERALES						
1	Adaptación		x			
2	Ambición profesional					x
3	Análisis		x			
4	Aprendizaje		x			
5	Asertividad		x			
6	Autocontrol		x			
7	Autonomía		x			
8	Creatividad		x			
9	Delegación					x
10	Dinamismo		x			
11	Flexibilidad			x		
12	Independencia					x
13	Iniciativa			x		
14	Integridad		x			
15	Juicio		x			
16	Liderazgo			x		
17	Negociación y conciliación			x		
18	Orientación al servicio		x			
19	Persuasión			x		
20	Planificación y Organización			x		
21	Resolución de problemas		x			
22	Sensibilidad interpersonal		x			
23	Sociabilidad		x			
24	Toma de decisiones		x			
25	Trabajo bajo presión		x			
26	Trabajo en equipo		x			
5.2 TÉCNICAS						
1	Atención al detalle		x			
2	Atención al público		x			
3	Autoorganización					x
4	Comunicación no verbal			x		
5	Comunicación oral y escrita		x			
6	Disciplina		x			
7	Razonamiento numerico		x			
8	Sentido de Urgencia		x			
6. RESPONSABILIDADES				NIVEL		
				ALTO	MEDIO	BAJO
a. Bienes y valores (¿cuáles?)						x
b. Información (¿cuál?)				x		
c. Relaciones interpersonales (¿cuál?)				x		
d. Dirección y coordinación (¿de qué nivel)					x	

7. REQUERIMIENTOS FISICOS Y MENTALES	PORCENTAJE DE LA JORNADA LABORAL			
	0 - 25%	26 - 50%	51 - 75%	76 - 100%
7.1 CARGA FÍSICA				
a. Posición Sedente				x
b. Posición Bípeda				x
c. Posturas mantenidas				x
d. Alternar posiciones				x
e. Motricidad Gruesa				x
f. Motricidad Fina				x
g. Destreza Manual				x
h. Levantamiento y Manejo de Cargas	x			
i. Velocidad de Reacción				x
7.2 CARGA MENTAL				
a. Recibir información oral/escrita				x
b. Producir información oral/escrita				x
c. Análisis de información				x
d. Emitir respuestas rápidas				x
e. Atención				x
f. Concentración				x
g. Repetitividad	x			
h. Monotonía	x			
i. Tareas de precisión visomotora				x
j. Habilidad para solucionar problemas				x
k. Interpretación de signos y símbolos				x
l. Percepción causa - efecto				x
m. Valoración de la realidad			x	
7.3 SENSOPERCEPCIÓN				
a. Percepción Visual				x
b. Percepción auditiva				x
c. Percepción gustativa	x			
d. Percepción olfatoria				x
e. Percepción táctil				x
f. Percepción / discriminación de detalles				x
g. Integración sensorial requerida				x
h. Diferenciación figura fondo				x
i. Relaciones espaciales				x
j. Kinestesia				x
k. Propiocepción				x
l. Esterognosia				x
m. Constancia de la forma	x			
n. Percepción del color				x
o. Planificación motora				x
Elaborado por: Gestión del Talento Humano Revisado por: Subdirección Asistencial				
Aprobado por: Dirección Administrativa Revisado por: Div. Nal. Salud Ocupacional				
8. EXÁMENES OCUPACIONALES DE INGRESO				
TIPO	REQUERIDO	NO REQUERIDO		
a. Exámen Médico	x			
b. Visiometría	x			
c. Audiometría	x			
d. Espirometría		x		
e. Cuadro Hemático	x			
f. Glicemia		X		
g. Frotis de Sagre Periférico	X			
h. Rx de columna		X		
Luego de elaborado el perfil de cargo, este cuadro debe ser diligenciado por la Div. Nal. de Salud Ocupacional				



SINN S.A.S

PEREIRA-RISARALDA

FORMATO DE PERFIL DE CARGO

FECHA: 20 ENERO 2018

SEDE: Administrativa

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: TERAPEUTA OCUPACIONAL

CÓDIGO: 211

NIVEL: PROFESIONAL

ASIGNACIÓN SALARIAL: A CONVENIR

DEPENDENCIA: CONSULTA EXTERNA

2. OBJETO GENERAL DEL CARGO

Ejecutar labores profesionales de Terapia ocupacional en actividades de promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación conforme a las normas y procedimientos vigentes, en aras de garantizar la debida prestación del servicio.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA Título Profesional en el área de las ciencias de la salud: Terapeuta Ocupacional

3.2 EXPERIENCIA LABORAL Experiencia en Consulta Externa población Pediátrica

4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

FUNCIONES	PERIODICIDAD	TIPO
1. Atención de usuarios y evaluación clínica.	d	e
2. Realizar valoración de terapia ocupacional adecuada, de acuerdo al motivo de consulta, para el planteamiento de la intervención acorde a los	d	e
3. Solicitar exámenes diagnósticos para complementar proceso de atención e intervención, de acuerdo a los hallazgos en la consulta.	d	e
4. Realizar remisión oportuna a las especialidades según el caso.	d	a
5. Plantear el tratamiento médico, de acuerdo a las guías de atención médica de la institución.	d	a
6. Diligenciar de manera clara y completa los formatos clínicos y administrativos requeridos para la eficaz prestación de los servicios.	d	c
7. Cumplir los procesos y actividades propias del área de desempeño.	d	e
8. Cumplir con los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad.	d	c
9. Cumplir con las funciones establecidas en el Manual de Funciones y Reglamento Interno.	d	c
10. Cumplir con funciones establecidas por el jefe inmediato, de acuerdo a	d	e

67

Convenciones	TIPO DE FUNCIÓN	Ejecución (e)	Análisis (a)	Dirección (d)	Control (c)
	PERIODICIDAD	Ocasional (o)	Diaria (d)	Mensual (m)	Trimestral (t)

5. COMPETENCIAS		NIVEL		
		ALTO	MEDIO	BAJO
5.1 GENERALES				
1	Adaptación	x		
2	Ambición profesional			x
3	Análisis	x		
4	Aprendizaje	x		
5	Asertividad	x		
6	Autocontrol	x		
7	Autonomía	x		
8	Creatividad	x		
9	Delegación			x
10	Dinamismo		x	
11	Flexibilidad		x	
12	Independencia			x
13	Iniciativa		x	
14	Integridad	x		
15	Juicio	x		
16	Liderazgo		x	
17	Negociación y conciliación		x	
18	Orientación al servicio	x		
19	Persuasión		x	
20	Planificación y Organización		x	
21	Resolución de problemas	x		
22	Sensibilidad interpersonal	x		
23	Sociabilidad	x		
24	Toma de decisiones	x		
25	Trabajo bajo presión	x		
26	Trabajo en equipo	x		
5.2 TÉCNICAS				
1	Atención al detalle	x		
2	Atención al público	x		
3	Autoorganización			x
4	Comunicación no verbal		x	
5	Comunicación oral y escrita	x		
6	Disciplina	x		
7	Razonamiento numerico	x		
8	Sentido de Urgencia	x		
6. RESPONSABILIDADES		NIVEL		
		ALTO	MEDIO	BAJO
a.	Bienes y valores (¿cuáles?)			x
b.	Información (¿cuál?)	x		
c.	Relaciones interpersonales (¿cuál?)	x		
d.	Dirección y coordinación (¿de qué nivel)		x	

7. REQUERIMIENTOS FISICOS Y MENTALES	PORCENTAJE DE LA JORNADA LABORAL			
	0 - 25%	26 - 50%	51 - 75%	76 - 100%
7.1 CARGA FÍSICA				
a. Posición Sedente				x
b. Posición Bípeda				x
c. Posturas mantenidas				x
d. Alternar posiciones				x
e. Motricidad Gruesa				x
f. Motricidad Fina				x
g. Destreza Manual				x
h. Levantamiento y Manejo de Cargas	x			
i. Velocidad de Reacción				x
7.2 CARGA MENTAL				
a. Recibir información oral/escrita				x
b. Producir información oral/escrita				x
c. Análisis de información				x
d. Emitir respuestas rápidas				x
e. Atención				x
f. Concentración				x
g. Repetitividad	x			
h. Monotonía	x			
i. Tareas de precisión visimotora				x
j. Habilidad para solucionar problemas				x
k. Interpretación de signos y símbolos				x
l. Percepción causa - efecto				x
m. Valoración de la realidad			x	
7.3 SENSOPERCEPCIÓN				
a. Percepción Visual				x
b. Percepción auditiva				x
c. Percepción gustativa	x			
d. Percepción olfatoria				x
e. Percepción táctil				x
f. Percepción / discriminación de detalles				x
g. Integración sensorial requerida				x
h. Diferenciación figura fondo				x
i. Relaciones espaciales				x
j. Kinestesia				x
k. Propiocepción				x
l. Esterognosia				x
m. Constancia de la forma	x			
n. Percepción del color				x
o. Planificación motora				x
Elaborado por: Gestión del Talento Humano				
Revisado por: Subdirección Asistencial				
Aprobado por: Dirección Administrativa				
Revisado por: Div. Nal. Salud Ocupacional				
8. EXÁMENES OCUPACIONALES DE INGRESO				
TIPO	REQUERIDO	NO REQUERIDO		
a. Exámen Médico	x			
b. Visiometría	x			
c. Audiometría	x			
d. Espirometría		x		
e. Cuadro Hemático	x			
f. Glicemia		x		
g. Frotis de Sangre Periférico	x			
h. Rx de columna		x		

Luego de elaborado el perfil de cargo, este cuadro debe ser diligenciado por la Div. Nal. de Salud Ocupacional



SINN S.A.S

PEREIRA-RISARALDA

FORMATO DE PERFIL DE CARGO

FECHA: 20 ENERO 2018

SEDE: Administrativa

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: FISIOTERAPEUTA

CÓDIGO: 211

NIVEL: PROFESIONAL

ASIGNACIÓN SALARIAL: A CONVENIR

DEPENDENCIA: CONSULTA EXTERNA

2. OBJETO GENERAL DEL CARGO

Ejecutar labores profesionales de Fisioterapia en actividades de promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación conforme a las normas y procedimientos vigentes, en aras de garantizar la debida prestación del servicio.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA Título Profesional en el área de las ciencias de la salud:

Fisioterapeuta

3.2 EXPERIENCIA LABORAL Experiencia en Consulta Externa población pediátrica

4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

FUNCIONES	PERIODICIDAD	TIPO
1. Atención de usuarios y evaluación clínica.	d	e
2. Realizar valoración fisioterapeutica adecuada, de acuerdo al motivo de consulta, para el planteamiento de la intervención acorde a los hallazgos.	d	e
3. Solicitar exámenes diagnósticos para complementar proceso de atención e intervención, de acuerdo a los hallazgos en la consulta.	d	e
4. Realizar remisión oportuna a las especialidades según el caso.	d	a
5. Plantear el tratamiento médico, de acuerdo a las guías de atención médica de la institución.	d	a
6. Diligenciar de manera clara y completa los formatos clínicos y administrativos requeridos para la eficaz prestación de los servicios.	d	c
7. Cumplir los procesos y actividades propias del área de desempeño.	d	e
8. Cumplir con los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad.	d	c
9. Cumplir con las funciones establecidas en el Manual de Funciones y Reglamento Interno.	d	c
10. Cumplir con funciones establecidas por el jefe inmediato, de acuerdo a su cargo y al área contratada.	d	e

70

Convenciones	TIPO DE FUNCIÓN	Ejecución (e)	Análisis (a)	Dirección (d)	Control (c)
	PERIODICIDAD	Ocasional (o)	Diaría (d)	Mensual (m)	Trimestral (t)

5. COMPETENCIAS		NIVEL		
		ALTO	MEDIO	BAJO
5.1 GENERALES				
1	Adaptación	x		
2	Ambición profesional			x
3	Análisis	x		
4	Aprendizaje	x		
5	Asertividad	x		
6	Autocontrol	x		
7	Autonomía	x		
8	Creatividad	x		
9	Delegación			x
10	Dinamismo		x	
11	Flexibilidad		x	
12	Independencia			x
13	Iniciativa		x	
14	Integridad	x		
15	Juicio	x		
16	Liderazgo		x	
17	Negociación y conciliación		x	
18	Orientación al servicio	x		
19	Persuasión		x	
20	Planificación y Organización		x	
21	Resolución de problemas	x		
22	Sensibilidad interpersonal	x		
23	Sociabilidad	x		
24	Toma de decisiones	x		
25	Trabajo bajo presión	x		
26	Trabajo en equipo	x		
5.2 TÉCNICAS				
1	Atención al detalle	x		
2	Atención al público	x		
3	Autoorganización			x
4	Comunicación no verbal		x	
5	Comunicación oral y escrita	x		
6	Disciplina	x		
7	Razonamiento numerico	x		
8	Sentido de Urgencia	x		
6. RESPONSABILIDADES		NIVEL		
		ALTO	MEDIO	BAJO
a.	Bienes y valores (¿cuáles?)			x
b.	Información (¿cuál?)	x		
c.	Relaciones interpersonales (¿cuál?)	x		
d.	Dirección y coordinación (¿de qué nivel)		x	

7. REQUERIMIENTOS FISICOS Y MENTALES	PORCENTAJE DE LA JORNADA LABORAL			
	0 - 25%	26 - 50%	51 - 75%	76 - 100%
7.1 CARGA FÍSICA				
a. Posición Sedente				X
b. Posición Bípeda				X
c. Posturas mantenidas				X
d. Alternar posiciones				X
e. Motricidad Gruesa				X
f. Motricidad Fina				X
g. Destreza Manual				X
h. Levantamiento y Manejo de Cargas	X			
i. Velocidad de Reacción				X
7.2 CARGA MENTAL				
a. Recibir información oral/escrita				X
b. Producir información oral/escrita				X
c. Análisis de información				X
d. Emitir respuestas rápidas				X
e. Atención				X
f. Concentración				X
g. Repetitividad	X			
h. Monotonía	X			
i. Tareas de precisión visimotora				X
j. Habilidad para solucionar problemas				X
k. Interpretación de signos y símbolos				X
l. Percepción causa - efecto				X
m. Valoración de la realidad			X	
7.3 SENSOPERCEPCIÓN				
a. Percepción Visual				X
b. Percepción auditiva				X
c. Percepción gustativa	X			
d. Percepción olfatoria				X
e. Percepción táctil				X
f. Percepción / discriminación de detalles				X
g. Integración sensorial requerida				X
h. Diferenciación figura fondo				X
i. Relaciones espaciales				X
j. Kinestesia				X
k. Propiocepción				X
l. Esterognosia				X
m. Constancia de la forma	X			
n. Percepción del color				X
o. Planificación motora				X
Elaborado por: Gestión del Talento Humano				
Revisado por: Subdirección Asistencial				
Aprobado por: Dirección Administrativa				
Revisado por: Div. Nal. Salud Ocupacional				
8. EXÁMENES OCUPACIONALES DE INGRESO				
TIPO	REQUERIDO	NO REQUERIDO		
a. Exámen Médico	X			
b. Visiometría	X			
c. Audiometría	X			
d. Espirometría		X		
e. Cuadro Hemático	X			
f. Glicemia		X		
g. Frotis de Sangre Periférico	X			
h. Rx de columna		X		
Luego de elaborado el perfil de cargo, este cuadro debe ser diligenciado por la Div. Nal. de Salud Ocupacional				



SINN S.A.S

PEREIRA-RISARALDA

FORMATO DE PERFIL DE CARGO

FECHA: 20 ENERO 2018

SEDE: Administrativa

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: NUTRICIONISTA

CÓDIGO: 211

NIVEL: PROFESIONAL

ASIGNACIÓN SALARIAL: A CONVENIR

DEPENDENCIA: CONSULTA EXTERNA

2. OBJETO GENERAL DEL CARGO

Ejecutar labores profesionales de Nutricionista en actividades de promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación conforme a las normas y procedimientos vigentes, en aras de garantizar la debida prestación del servicio.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA Título Profesional en el área de las ciencias de la salud:

Nutricionista

3.2 EXPERIENCIA LABORAL Experiencia en Consulta Externa población pediátrica

4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

FUNCIONES	PERIODICIDAD	TIPO
1. Atención de usuarios y evaluación clínica.	d	e
2. Realizar valoración nutricional adecuada, de acuerdo al motivo de consulta, para el planteamiento de la intervención acorde a los hallazgos.	d	e
3. Solicitar exámenes diagnósticos para complementar proceso de atención e intervención, de acuerdo a los hallazgos en la consulta.	d	e
4. Realizar remisión oportuna a las especialidades según el caso.	d	a
5. Plantear el tratamiento médico, de acuerdo a las guías de atención médica de la institución.	d	a
6. Diligenciar de manera clara y completa los formatos clínicos y administrativos requeridos para la eficaz prestación de los servicios.	d	c
7. Cumplir los procesos y actividades propias del área de desempeño.	d	e
8. Cumplir con los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad.	d	c
9. Cumplir con las funciones establecidas en el Manual de Funciones y Reglamento Interno.	d	c
10. Cumplir con funciones establecidas por el jefe inmediato, de acuerdo a su cargo y al área contratada.	d	e

73

Convenciones	TIPO DE FUNCIÓN	Ejecución (e)	Análisis (a)	Dirección (d)	Control (c)
	PERIODICIDAD	Ocasional (o)	Diaria (d)	Mensual (m)	Trimestral (t)

5. COMPETENCIAS		NIVEL		
		ALTO	MEDIO	BAJO
5.1 GENERALES				
1	Adaptación	x		
2	Ambición profesional			x
3	Análisis	x		
4	Aprendizaje	x		
5	Asertividad	x		
6	Autocontrol	x		
7	Autonomía	x		
8	Creatividad	x		
9	Delegación			x
10	Dinamismo		x	
11	Flexibilidad		x	
12	Independencia			x
13	Iniciativa		x	
14	Integridad	x		
15	Juicio	x		
16	Liderazgo		x	
17	Negociación y conciliación		x	
18	Orientación al servicio	x		
19	Persuasión		x	
20	Planificación y Organización		x	
21	Resolución de problemas	x		
22	Sensibilidad interpersonal	x		
23	Sociabilidad	x		
24	Toma de decisiones	x		
25	Trabajo bajo presión	x		
26	Trabajo en equipo	x		
5.2 TÉCNICAS				
1	Atención al detalle	x		
2	Atención al público	x		
3	Autoorganización			x
4	Comunicación no verbal		x	
5	Comunicación oral y escrita	x		
6	Disciplina	x		
7	Razonamiento numerico	x		
8	Sentido de Urgencia	x		
6. RESPONSABILIDADES		NIVEL		
		ALTO	MEDIO	BAJO
a.	Bienes y valores (¿cuáles?)			x
b.	Información (¿cuál?)	x		
c.	Relaciones interpersonales (¿cuál?)	x		
d.	Dirección y coordinación (¿de qué nivel)		x	

7. REQUERIMIENTOS FÍSICOS Y MENTALES	PORCENTAJE DE LA JORNADA LABORAL			
	0 - 25%	26 - 50%	51 - 75%	76 - 100%
7.1 CARGA FÍSICA				
a. Posición Sedente				x
b. Posición Bípeda				x
c. Posturas mantenidas				x
d. Alternar posiciones				x
e. Motricidad Gruesa				x
f. Motricidad Fina				x
g. Destreza Manual				x
h. Levantamiento y Manejo de Cargas	x			
i. Velocidad de Reacción				x
7.2 CARGA MENTAL				
a. Recibir información oral/escrita				x
b. Producir información oral/escrita				x
c. Análisis de información				x
d. Emitir respuestas rápidas				x
e. Atención				x
f. Concentración				x
g. Repetitividad	x			
h. Monotonía	x			
i. Tareas de precisión visomotora				x
j. Habilidad para solucionar problemas				x
k. Interpretación de signos y símbolos				x
l. Percepción causa - efecto				x
m. Valoración de la realidad			x	
7.3 SENSORPERCEPCIÓN				
a. Percepción Visual				x
b. Percepción auditiva				x
c. Percepción gustativa	x			
d. Percepción olfatoria				x
e. Percepción táctil				x
f. Percepción / discriminación de detalles				x
g. Integración sensorial requerida				x
h. Diferenciación figura fondo				x
i. Relaciones espaciales				x
j. Kinestesia				x
k. Propiocepción				x
l. Esterognosia				x
m. Constancia de la forma	x			
n. Percepción del color				x
o. Planificación motora				x

Elaborado por: Gestión del Talento Humano

Revisado por: Subdirección Asistencial

Aprobado por: Dirección Administrativa

Revisado por: Div. Nal. Salud Ocupacional

8. EXÁMENES OCUPACIONALES DE INGRESO		
TIPO	REQUERIDO	NO REQUERIDO
a. Exámen Médico	x	
b. Visiometría	x	
c. Audiometría	x	
d. Espirometría		x
e. Cuadro Hemático	x	
f. Glicemia		x
g. Frotis de Sangre Periférico	x	
h. Rx de columna		x

Luego de elaborado el perfil de cargo, este cuadro debe ser diligenciado por la Div. Nal. de Salud Ocupacional



SINN S.A.S

PEREIRA-RISARALDA

FORMATO DE PERFIL DE CARGO

FECHA: 20 ENERO 2018

SEDE: Administrativa

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: PSICOLOGO (A) INFANTIL

CÓDIGO: 211

NIVEL: PROFESIONAL

ASIGNACIÓN SALARIAL: A CONVENIR

DEPENDENCIA: CONSULTA EXTERNA

2. OBJETO GENERAL DEL CARGO

Ejecutar labores profesionales de Psicología infantil en actividades de promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación conforme a las normas y procedimientos vigentes, en aras de garantizar la debida prestación del servicio.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA Título Profesional en el área de las ciencias de la salud: Psicologo (a) Infantil

3.2 EXPERIENCIA LABORAL No requiere

4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

FUNCIONES	PERIODICIDAD	TIPO
1. Atención de usuarios y evaluación clínica.	d	e
2. Realizar valoración psicológica adecuada, de acuerdo al motivo de consulta, para el planteamiento de la intervención acorde a los hallazgos.	d	e
3. Solicitar exámenes diagnósticos para complementar proceso de atención e intervención, de acuerdo a los hallazgos en la consulta.	d	e
4. Realizar remisión oportuna a las especialidades según el caso.	d	a
5. Plantear el tratamiento médico, de acuerdo a las guías de atención médica de la institución.	d	a
6. Diligenciar de manera clara y completa los formatos clínicos y administrativos requeridos para la eficaz prestación de los servicios.	d	c
7. Cumplir los procesos y actividades propias del área de desempeño.	d	e
8. Cumplir con los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad.	d	c
9. Cumplir con las funciones establecidas en el Manual de Funciones y Reglamento Interno.	d	c
10. Cumplir con funciones establecidas por el jefe inmediato, de acuerdo a su cargo y al área contratada.	d	e

76

Convenciones	TIPO DE FUNCIÓN	Ejecución (e)	Análisis (a)	Dirección (d)	Control (c)
	PERIODICIDAD	Ocasional (o)	Diaria (d)	Mensual (m)	Trimestral (t)

5. COMPETENCIAS		NIVEL		
		ALTO	MEDIO	BAJO
5.1 GENERALES				
1	Adaptación	x		
2	Ambición profesional			x
3	Análisis	x		
4	Aprendizaje	x		
5	Asertividad	x		
6	Autocontrol	x		
7	Autonomía	x		
8	Creatividad	x		
9	Delegación			x
10	Dinamismo		x	
11	Flexibilidad	x		
12	Independencia			x
13	Iniciativa		x	
14	Integridad	x		
15	Juicio	x		
16	Liderazgo		x	
17	Negociación y conciliación		x	
18	Orientación al servicio	x		
19	Persuasión		x	
20	Planificación y Organización		x	
21	Resolución de problemas	x		
22	Sensibilidad interpersonal	x		
23	Sociabilidad	x		
24	Toma de decisiones	x		
25	Trabajo bajo presión	x		
26	Trabajo en equipo	x		
5.2 TÉCNICAS				
1	Atención al detalle	x		
2	Atención al público	x		
3	Autoorganización			x
4	Comunicación no verbal		x	
5	Comunicación oral y escrita	x		
6	Disciplina	x		
7	Razonamiento numérico	x		
8	Sentido de Urgencia	x		
6. RESPONSABILIDADES		NIVEL		
		ALTO	MEDIO	BAJO
a.	Bienes y valores (¿cuáles?)			x
b.	Información (¿cuál?)	x		
c.	Relaciones interpersonales (¿cuál?)	x		
d.	Dirección y coordinación (¿de qué nivel)		x	

7. REQUERIMIENTOS FÍSICOS Y MENTALES	PORCENTAJE DE LA JORNADA LABORAL			
	0 - 25%	26 - 50%	51 - 75%	76 - 100%
7.1 CARGA FÍSICA				
a. Posición Sedente				X
b. Posición Bípeda				X
c. Posturas mantenidas				X
d. Alternar posiciones				X
e. Motricidad Gruesa				X
f. Motricidad Fina				X
g. Destreza Manual				X
h. Levantamiento y Manejo de Cargas	X			
i. Velocidad de Reacción				X
7.2 CARGA MENTAL				
a. Recibir información oral/escrita				X
b. Producir información oral/escrita				X
c. Análisis de información				X
d. Emitir respuestas rápidas				X
e. Atención				X
f. Concentración				X
g. Repetitividad	X			
h. Monotonía	X			
i. Tareas de precisión visimotora				X
j. Habilidad para solucionar problemas				X
k. Interpretación de signos y símbolos				X
l. Percepción causa - efecto				X
m. Valoración de la realidad			X	
7.3 SENSOPERCEPCIÓN				
a. Percepción Visual				X
b. Percepción auditiva				X
c. Percepción gustativa	X			
d. Percepción olfatoria				X
e. Percepción táctil				X
f. Percepción / discriminación de detalles				X
g. Integración sensorial requerida				X
h. Diferenciación figura fondo				X
i. Relaciones espaciales				X
j. Kinestesia				X
k. Propiocepción				X
l. Esterognosia				X
m. Constancia de la forma	X			
n. Percepción del color				X
o. Planificación motora				X
Elaborado por: Gestión del Talento Humano				
Revisado por: Subdirección Asistencial				
Aprobado por: Dirección Administrativa				
Revisado por: Div. Nal. Salud Ocupacional				
8. EXÁMENES OCUPACIONALES DE INGRESO				
TIPO	REQUERIDO	NO REQUERIDO		
a. Exámen Médico	X			
b. Visiometría	X			
c. Audiometría	X			
d. Espirometría		X		
e. Cuadro Hemático	X			
f. Glicemia		X		
g. Frotis de Sangre Periférico	X			
h. Rx de columna		X		
Luego de elaborado el perfil de cargo, este cuadro debe ser diligenciado por la Div. Nal. de Salud Ocupacional				



SINN S.A.S

PEREIRA-RISARALDA

FORMATO DE PERFIL DE CARGO

FECHA: 20 ENERO 2018

SEDE: Administrativa

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: TRABAJADOR (A) SOCIAL

CÓDIGO: 211

NIVEL: PROFESIONAL

ASIGNACIÓN SALARIAL: A CONVENIR

DEPENDENCIA: CONSULTA EXTERNA

2. OBJETO GENERAL DEL CARGO

Ejecutar labores profesionales de Trabajo Social en actividades de promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación conforme a las normas y procedimientos vigentes, en aras de garantizar la debida prestación del servicio.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA Título Profesional en el área de las ciencias sociales: Trabajador (a) Social

3.2 EXPERIENCIA LABORAL No requiere

4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

FUNCIONES	PERIODICIDAD	TIPO
1. Atención de usuarios y evaluación clínica.	d	e
2. Realizar valoración por trabajo social adecuada, de acuerdo al motivo de consulta, para el planteamiento de la intervención acorde a los hallazgos.	d	e
3. Solicitar exámenes diagnósticos para complementar proceso de atención e intervención, de acuerdo a los hallazgos en la consulta.	d	e
4. Realizar remisión oportuna a las especialidades según el caso.	d	a
5. Plantear el tratamiento médico, de acuerdo a las guías de atención médica de la institución.	d	a
6. Diligenciar de manera clara y completa los formatos clínicos y administrativos requeridos para la eficaz prestación de los servicios.	d	c
7. Cumplir los procesos y actividades propias del área de desempeño.	d	e
8. Cumplir con los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad.	d	c
9. Cumplir con las funciones establecidas en el Manual de Funciones y Reglamento Interno.	d	c
10. Cumplir con funciones establecidas por el jefe inmediato, de acuerdo a su cargo y al área contratada.	d	e

79

Convenciones	TIPO DE FUNCIÓN	Ejecución (e)	Análisis (a)	Dirección (d)	Control (c)
	PERIODICIDAD	Ocasional (o)	Diaria (d)	Mensual (m)	Trimestral (t)

5. COMPETENCIAS				NIVEL		
				ALTO	MEDIO	BAJO
5.1 GENERALES						
1	Adaptación			x		
2	Ambición profesional					x
3	Análisis			x		
4	Aprendizaje			x		
5	Asertividad			x		
6	Autocontrol			x		
7	Autonomía			x		
8	Creatividad			x		
9	Delegación					x
10	Dinamismo			x		
11	Flexibilidad			x		
12	Independencia			x		
13	Iniciativa			x		
14	Integridad			x		
15	Juicio			x		
16	Liderazgo				x	
17	Negociación y conciliación			x		
18	Orientación al servicio			x		
19	Persuasión			x		
20	Planificación y Organización			x		
21	Resolución de problemas			x		
22	Sensibilidad interpersonal			x		
23	Sociabilidad			x		
24	Toma de decisiones			x		
25	Trabajo bajo presión			x		
26	Trabajo en equipo			x		
5.2 TÉCNICAS						
1	Atención al detalle			x		
2	Atención al público			x		
3	Autoorganización					x
4	Comunicación no verbal				x	
5	Comunicación oral y escrita			x		
6	Disciplina			x		
7	Razonamiento numerico			x		
8	Sentido de Urgencia			x		
6. RESPONSABILIDADES				NIVEL		
				ALTO	MEDIO	BAJO
a. Bienes y valores (¿cuáles?)						x
b. Información (¿cuál?)				x		
c. Relaciones interpersonales (¿cuál?)				x		
d. Direccion y coordinacion (¿de qué nivel					x	

7. REQUERIMIENTOS FISICOS Y MENTALES	PORCENTAJE DE LA JORNADA LABORAL			
	0 - 25%	26 - 50%	51 - 75%	76 - 100%
7.1 CARGA FÍSICA				
a. Posición Sedente				X
b. Posición Bípeda				X
c. Posturas mantenidas				X
d. Alternar posiciones				X
e. Motricidad Gruesa				X
f. Motricidad Fina				X
g. Destreza Manual				X
h. Levantamiento y Manejo de Cargas	X			
i. Velocidad de Reacción				X
7.2 CARGA MENTAL				
a. Recibir información oral/escrita				X
b. Producir información oral/escrita				X
c. Análisis de información				X
d. Emitir respuestas rápidas				X
e. Atención				X
f. Concentración				X
g. Repetitividad	X			
h. Monotonía	X			
i. Tareas de precisión visomotora				X
j. Habilidad para solucionar problemas				X
k. Interpretación de signos y símbolos				X
l. Percepción causa - efecto				X
m. Valoración de la realidad			X	
7.3 SENSOPERCEPCIÓN				
a. Percepción Visual				X
b. Percepción auditiva				X
c. Percepción gustativa	X			
d. Percepción olfatoria				X
e. Percepción táctil				X
f. Percepción / discriminación de detalles				X
g. Integración sensorial requerida				X
h. Diferenciación figura fondo				X
i. Relaciones espaciales				X
j. Kinestesia				X
k. Propiocepción				X
l. Esterognosia				X
m. Constancia de la forma	X			
n. Percepción del color				X
o. Planificación motora				X
Elaborado por: Gestión del Talento Humano Revisado por: Subdirección Asistencial				
Aprobado por: Dirección Administrativa Revisado por: Div. Nal. Salud Ocupacional				
8. EXÁMENES OCUPACIONALES DE INGRESO				
TIPO	REQUERIDO	NO REQUERIDO		
a. Exámen Médico	X			
b. Visiometría	X			
c. Audiometría	X			
d. Espirometría		X		
e. Cuadro Hemático	X			
f. Glicemia		X		
g. Frotis de Sagra Periférico	X			
h. Rx de columna		X		
Luego de elaborado el perfil de cargo, este cuadro debe ser diligenciado por la Div. Nal. de Salud Ocupacional				



SINN S.A.S

PEREIRA-RISARALDA

FORMATO DE PERFIL DE CARGO

FECHA: 20 ENERO 2018

SEDE: Administrativa

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: ENFERMERO (A)

CÓDIGO: 211

NIVEL: PROFESIONAL

ASIGNACIÓN SALARIAL: \$ 2.150.000

DEPENDENCIA: CONSULTA EXTERNA

2. OBJETO GENERAL DEL CARGO

Ejecutar labores profesionales de Enfermería en actividades administrativas y de promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación conforme a las normas y procedimientos vigentes, en aras de garantizar la debida prestación del servicio.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA Título Profesional en el área de las ciencias de la salud: Enfermero (a)

3.2 EXPERIENCIA LABORAL 6 meses de experiencia en Consulta Externa y programas de Promoción y Prevención

4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

FUNCIONES	PERIODICIDAD	TIPO
1. Atención de usuarios y evaluación clínica.	d	e
2. Realizar valoración por enfermería adecuada, de acuerdo al motivo de consulta, para el planteamiento de la intervención acorde a los hallazgos.	d	e
3. Brindar educación sobre hábitos de vida saludable y mantenimiento de la salud.	d	e
4. Realizar remisión oportuna a las especialidades según el caso.	d	a
5. Plantear la intervención, de acuerdo a las guías de atención de práctica clínica y protocolos de programas de pyp de la institución.	d	a
6. Diligenciar de manera clara y completa los formatos clínicos y administrativos requeridos para la eficaz prestación de los servicios.	d	c
7. Direccionar programas de promoción y prevención con el equipo multidisciplinario.	d	e
8. Programar y realizar talleres grupales educativos. (Estimulación temprana, alimentación y nutrición, puericultura)	m	e
9. Realizar pedido para dotación de consultorios médicos.	m	e
10. Supervisar funciones de personal a cargo.	d	e
11. Generar informes de notificación obligatoria a los entes territoriales y demás que los soliciten.	m	e
12. Cumplir con los horarios que le sean asignados.	d	e
13. Cumplir los procesos y actividades propias del área de desempeño.	d	e
14. Cumplir con los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad.	d	c
15. Cumplir con las funciones establecidas en el Manual de Funciones y Reglamento Interno.	d	c
16. Cumplir con funciones establecidas por el jefe inmediato, de acuerdo a	d	e

Convenciones	TIPO DE FUNCIÓN	Ejecución (e)	Análisis (a)	Dirección (d)	Control (c)
	PERIODICIDAD	Ocasional (o)	Diaria (d)	Mensual (m)	Trimestral (t)

5. COMPETENCIAS				NIVEL		
				ALTO	MEDIO	BAJO
5.1 GENERALES						
1	Adaptación		x			
2	Ambición profesional					x
3	Análisis		x			
4	Aprendizaje		x			
5	Asertividad		x			
6	Autocontrol		x			
7	Autonomía			x		
8	Creatividad		x			
9	Delegación					x
10	Dinamismo			x		
11	Flexibilidad			x		
12	Independencia			x		
13	Iniciativa			x		
14	Integridad		x			
15	Juicio		x			
16	Liderazgo			x		
17	Negociación y conciliación			x		
18	Orientación al servicio		x			
19	Persuasión			x		
20	Planificación y Organización			x		
21	Resolución de problemas		x			
22	Sensibilidad interpersonal		x			
23	Sociabilidad		x			
24	Toma de decisiones		x			
25	Trabajo bajo presión		x			
26	Trabajo en equipo		x			
5.2 TÉCNICAS						
1	Atención al detalle		x			
2	Atención al público		x			
3	Autoorganización					x
4	Comunicación no verbal			x		
5	Comunicación oral y escrita		x			
6	Disciplina		x			
7	Razonamiento numerico		x			
8	Sentido de Urgencia		x			
6. RESPONSABILIDADES				NIVEL		
				ALTO	MEDIO	BAJO
a. Bienes y valores (¿cuáles?)						x
b. Información (¿cuál?)				x		
c. Relaciones interpersonales (¿cuál?)				x		
d. Direccion y coordinacion (¿de qué nivel					x	

7. REQUERIMIENTOS FISICOS Y MENTALES	PORCENTAJE DE LA JORNADA LABORAL			
	0 - 25%	26 - 50%	51 - 75%	76 - 100%
7.1 CARGA FÍSICA				
a. Posición Sedente				x
b. Posición Bípeda				x
c. Posturas mantenidas				x
d. Alternar posiciones				x
e. Motricidad Gruesa				x
f. Motricidad Fina				x
g. Destreza Manual				x
h. Levantamiento y Manejo de Cargas	x			
i. Velocidad de Reacción				x
7.2 CARGA MENTAL				
a. Recibir información oral/escrita				x
b. Producir información oral/escrita				x
c. Análisis de información				x
d. Emitir respuestas rápidas				x
e. Atención				x
f. Concentración				x
g. Repetitividad	x			
h. Monotonía	x			
i. Tareas de precisión visimotora				x
j. Habilidad para solucionar problemas				x
k. Interpretación de signos y símbolos				x
l. Percepción causa – efecto				x
m. Valoración de la realidad			x	
7.3 SENSOPERCEPCIÓN				
a. Percepción Visual				x
b. Percepción auditiva				x
c. Percepción gustativa	x			
d. Percepción olfatoria				x
e. Percepción táctil				x
f. Percepción / discriminación de detalles				x
g. Integración sensorial requerida				x
h. Diferenciación figura fondo				x
i. Relaciones espaciales				x
j. Kinestesia				x
k. Propiocepción				x
l. Esteroognosia				x
m. Constancia de la forma	x			
n. Percepción del color				x
o. Planificación motora				x
Elaborado por: Gestión del Talento Humano Revisado por: Subdirección Asistencial				
Aprobado por: Dirección Administrativa Revisado por: Div. Nal. Salud Ocupacional				
8. EXÁMENES OCUPACIONALES DE INGRESO				
TIPO	REQUERIDO	NO REQUERIDO		
a. Exámen Médico	x			
b. Visiometría	x			
c. Audiometría	x			
d. Espirometría			x	
e. Cuadro Hemático	x			
f. Glicemia			x	
g. Frotis de Sagre Periférico	x			
h. Rx de columna			x	
Luego de elaborado el perfil de cargo, este cuadro debe ser diligenciado por la Div. Nal. de Salud Ocupacional				



SINN S.A.S

PEREIRA-RISARALDA

FORMATO DE PERFIL DE CARGO

FECHA: 20 ENERO 2018

SEDE: Administrativa

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: AUXILIAR DE ENFERMERÍA

CÓDIGO: 211

NIVEL: TÉCNICO

ASIGNACIÓN SALARIAL: \$ 1.100.000

DEPENDENCIA: CONSULTA EXTERNA

2. OBJETO GENERAL DEL CARGO

Ejecutar labores profesionales como auxiliar de enfermería en actividades de promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación conforme a las normas y procedimientos vigentes, en aras de garantizar la debida prestación del servicio.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA Título Profesional en el área de las ciencias de la salud: Auxiliar de Enfermería

3.2 EXPERIENCIA LABORAL 6 meses de experiencia en Consulta Externa

4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

FUNCIONES	PERIODICIDAD	TIPO
1. Recepción, atención y orientación de usuarios del servicio.	d	e
2. Organización de consultorios médicos.	d	e
3. Dotación y aseo terminal de los consultorios médicos.		
4. Control y entrega de equipos médicos para la atención.	d	a
5. Asignación de citas.	d	a
6. Diligenciar de manera clara y completa los formatos administrativos requeridos para la eficaz prestación de los servicios.	d	c
7. Cumplir con los turnos que le sean asignados.	d	e
8. Cumplir los procesos y actividades propias del área de desempeño.	d	e
9. Cumplir con los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad.	d	c
10. Cumplir con las funciones establecidas en el Manual de Funciones y Reglamento Interno.	d	c
11. Cumplir con funciones establecidas por el jefe inmediato, de acuerdo a su cargo y al área contratada.	d	e

Convenciones

TIPO DE FUNCIÓN

PERIODICIDAD

Ejecución (e)

Análisis (a)

Dirección (d)

Control (c)

Ocasional (o)

Diaria (d)

Mensual (m)

Trimestral (t)

5. COMPETENCIAS				NIVEL		
				ALTO	MEDIO	BAJO
5.1 GENERALES						
1	Adaptación			x		
2	Ambición profesional					x
3	Análisis			x		
4	Aprendizaje			x		
5	Asertividad			x		
6	Autocontrol			x		
7	Autonomía					x
8	Creatividad					x
9	Delegación					x
10	Dinamismo				x	
11	Flexibilidad					x
12	Independencia					x
13	Iniciativa				x	
14	Integridad			x		
15	Juicio			x		
16	Liderazgo				x	
17	Negociación y conciliación				x	
18	Orientación al servicio			x		
19	Persuasión				x	
20	Planificación y Organización				x	
21	Resolución de problemas			x		
22	Sensibilidad interpersonal			x		
23	Sociabilidad			x		
24	Toma de decisiones			x		
25	Trabajo bajo presión			x		
26	Trabajo en equipo			x		
5.2 TÉCNICAS						
1	Atención al detalle			x		
2	Atención al público			x		
3	Autoorganización					x
4	Comunicación no verbal				x	
5	Comunicación oral y escrita			x		
6	Disciplina			x		
7	Razonamiento numerico			x		
8	Sentido de Urgencia			x		
6. RESPONSABILIDADES				NIVEL		
				ALTO	MEDIO	BAJO
a. Bienes y valores (¿cuáles?)						x
b. Información (¿cuál?)				x		
c. Relaciones interpersonales (¿cuál?)				x		
d. Dirección y coordinación (¿de qué nivel)					x	

7. REQUERIMIENTOS FISICOS Y MENTALES	PORCENTAJE DE LA JORNADA LABORAL			
	0 - 25%	26 - 50%	51 - 75%	76 - 100%
7.1 CARGA FÍSICA				
a. Posición Sedente				x
b. Posición Bípeda				x
c. Posturas mantenidas				x
d. Alternar posiciones				x
e. Motricidad Gruesa				x
f. Motricidad Fina				x
g. Destreza Manual				x
h. Levantamiento y Manejo de Cargas	x			
i. Velocidad de Reacción				x
7.2 CARGA MENTAL				
a. Recibir información oral/escrita				x
b. Producir información oral/escrita				x
c. Análisis de información				x
d. Emitir respuestas rápidas				x
e. Atención				x
f. Concentración				x
g. Repetitividad	x			
h. Monotonía	x			
i. Tareas de precisión visomotora				x
j. Habilidad para solucionar problemas				x
k. Interpretación de signos y símbolos				x
l. Percepción causa - efecto				x
m. Valoración de la realidad			x	
7.3 SENSOPERCEPCIÓN				
a. Percepción Visual				x
b. Percepción auditiva				x
c. Percepción gustativa	x			
d. Percepción olfatoria				x
e. Percepción táctil				x
f. Percepción / discriminación de detalles				x
g. Integración sensorial requerida				x
h. Diferenciación figura fondo				x
i. Relaciones espaciales				x
j. Kinestesia				x
k. Propiocepción				x
l. Esterognosia				x
m. Constancia de la forma	x			
n. Percepción del color				x
o. Planificación motora				x

Elaborado por: Gestión del Talento Humano Revisado por: Subdirección Asistencial

Aprobado por: Dirección Administrativa Revisado por: Div. Nal. Salud Ocupacional

8. EXÁMENES OCUPACIONALES DE INGRESO		
TIPO	REQUERIDO	NO REQUERIDO
a. Exámen Médico	x	
b. Visiometría	x	
c. Audiometría	x	
d. Espirometría		x
e. Cuadro Hemático	x	
f. Glicemia		X
g. Frotis de Sangre Periférico	X	
h. Rx de columna		X

Luego de elaborado el perfil de cargo, este cuadro debe ser diligenciado por la Div. Nal. de Salud Ocupacional



SINN S.A.S

PEREIRA-RISARALDA

FORMATO DE PERFIL DE CARGO

FECHA: 20 ENERO 2018

SEDE: Administrativa

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: SECRETARIO (A) GENERAL

CÓDIGO: 211

NIVEL: TÉCNICO

ASIGNACIÓN SALARIAL: \$ 900.000

DEPENDENCIA: CONSULTA EXTERNA

2. OBJETO GENERAL DEL CARGO

Ejecutar labores como secretaría general en actividades administrativa en aras de garantizar la organización interna del área administrativa.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA Título Profesional en el área administrativa: Secretario (a)

3.2 EXPERIENCIA LABORAL 12 meses de experiencia en Consulta Externa

4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

FUNCIONES	PERIODICIDAD	TIPO
1. Atención y recepción de documentación administrativa.	d	e
2. Atención y orientación de procesos administrativos, trámites contables y financieros.	d	e
3. Organización de eventos de nivel administrativo.	d	e
4. Control de documentación administrativa.	d	a
5. Control de reuniones administrativas internas y externas.	d	a
6. Manejo de insumos como papelería, dotación médico-quirúrgica y demás que se requieran para garantizar el funcionamiento de la entidad.	d	c
7. Cumplir con el horario que le sea asignado.	m	e
8. Cumplir los procesos y actividades propias del área de desempeño.	d	e
9. Cumplir con los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad.	d	c
10. Cumplir con las funciones establecidas en el Manual de Funciones y	d	c
11. Cumplir con funciones establecidas por el jefe inmediato, de acuerdo a	d	e

Convenciones	TIPO DE FUNCIÓN	Ejecución (e)	Análisis (a)	Dirección (d)	Control (c)
	PERIODICIDAD	Ocasional (o)	Diaria (d)	Mensual (m)	Trimestral (t)

5. COMPETENCIAS		NIVEL		
		ALTO	MEDIO	BAJO
5.1 GENERALES				
1	Adaptación	x		
2	Ambición profesional			x
3	Análisis	x		
4	Aprendizaje	x		
5	Asertividad	x		
6	Autocontrol	x		
7	Autonomía			x
8	Creatividad			x
9	Delegación			x
10	Dinamismo		x	
11	Flexibilidad			x
12	Independencia			x
13	Iniciativa		x	
14	Integridad	x		
15	Juicio	x		
16	Liderazgo			x
17	Negociación y conciliación		x	
18	Orientación al servicio	x		
19	Persuasión			x
20	Planificación y Organización		x	
21	Resolución de problemas	x		
22	Sensibilidad interpersonal			x
23	Sociabilidad		x	
24	Toma de decisiones		x	
25	Trabajo bajo presión	x		
26	Trabajo en equipo		x	
5.2 TÉCNICAS				
1	Atención al detalle	x		
2	Atención al público	x		
3	Autoorganización		x	
4	Comunicación no verbal		x	
5	Comunicación oral y escrita	x		
6	Disciplina	x		
7	Razonamiento numérico	x		
8	Sentido de Urgencia	x		
6. RESPONSABILIDADES		NIVEL		
		ALTO	MEDIO	BAJO
a.	Bienes y valores (¿cuáles?)			x
b.	Información (¿cuál?)	x		
c.	Relaciones interpersonales (¿cuál?)	x		
d.	Dirección y coordinación (¿de qué nivel)		x	

7. REQUERIMIENTOS FISICOS Y MENTALES		PORCENTAJE DE LA JORNADA LABORAL			
		0 - 25%	26 - 50%	51 - 75%	76 - 100%
7.1 CARGA FÍSICA					
a. Posición Sedente					X
b. Posición Bípeda					X
c. Posturas mantenidas					X
d. Alternar posiciones					X
e. Motricidad Gruesa					X
f. Motricidad Fina					X
g. Destreza Manual					X
h. Levantamiento y Manejo de Cargas	X				
i. Velocidad de Reacción					X
7.2 CARGA MENTAL					
a. Recibir información oral/escrita					X
b. Producir información oral/escrita					X
c. Análisis de información					X
d. Emitir respuestas rápidas					X
e. Atención					X
f. Concentración					X
g. Repetitividad	X				
h. Monotonía	X				
i. Tareas de precisión visiomotora					X
j. Habilidad para solucionar problemas					X
k. Interpretación de signos y símbolos					X
l. Percepción causa - efecto					X
m. Valoración de la realidad			X		
7.3 SENSOPERCEPCIÓN					
a. Percepción Visual					X
b. Percepción auditiva					X
c. Percepción gustativa	X				
d. Percepción olfatoria					X
e. Percepción táctil					X
f. Percepción / discriminación de detalles					X
g. Integración sensorial requerida					X
h. Diferenciación figura fondo					X
i. Relaciones espaciales					X
j. Kinestesia					X
k. Propiocepción					X
l. Esterognosia					X
m. Constancia de la forma	X				
n. Percepción del color					X
o. Planificación motora					X
Elaborado por: Gestión del Talento Humano		Revisado por: Subdirección Administrativa			
Aprobado por: Dirección Administrativa		Revisado por: Div. Nal. Salud Ocupacional			
8. EXÁMENES OCUPACIONALES DE INGRESO					
TIPO	REQUERIDO	NO REQUERIDO			
a. Exámen Médico	X				
b. Visiometría	X				
c. Audiometría	X				
d. Espirometría		X			
e. Cuadro Hemático	X				
f. Glicemia		X			
g. Frotis de Sagre Periférico	X				
h. Rx de columna		X			
Luego de elaborado el perfil de cargo, este cuadro debe ser diligenciado por la Div. Nal. de Salud Ocupacional					



SINN S.A.S

PEREIRA-RISARALDA

FORMATO DE PERFIL DE CARGO

FECHA: 20 ENERO 2018

SEDE: Administrativa

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: OPERARIO DE SERVICIOS GENERALES CÓDIGO: 211
 NIVEL: BACHILLER ASIGNACIÓN SALARIAL: \$ 900.000
 DEPENDENCIA: CONSULTA EXTERNA

2. OBJETO GENERAL DEL CARGO

Ejecutar labores correspondientes a los oficios generales en aras de garantizar la debida prestación del servicio.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA Bachiller

3.2 EXPERIENCIA LABORAL No requiere

4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES


FUNCIONES	PERIODICIDAD	TIPO
1. Atención y orientación de usuarios en caso de requerirlo.	d	e
2. Realizar limpieza de zonas comunes, como salas de espera, baños, recepción y salones múltiples, y áreas administrativas.	d	e
3. Realizar aseo terminal en áreas críticas, según el protocolo establecido en la institución para limpieza y desinfección.	d	e
4. Realizar rondas de limpieza en zonas comunes.	d	a
5. Realizar ruta de recolección de residuos según el cronograma establecido para ésta.	d	a
6. Diligenciar de manera clara y completa los formatos indicados para manejo de residuos, control de aseos terminales, entre otros.	d	c
7. Cumplir con los horarios que le sean asignados.	m	e
8. Cumplir los procesos y actividades propias del área de desempeño.	d	e
9. Cumplir con los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad.	d	c
10. Cumplir con las funciones establecidas en el Manual de Funciones y Reglamento Interno.	d	c
11. Cumplir con funciones establecidas por el jefe inmediato, de acuerdo a su cargo y al área contratada.	d	e

Convenciones	TIPO DE FUNCIÓN	Ejecución (e)	Análisis (a)	Dirección (d)	Control (c)
	PERIODICIDAD	Ocasional (o)	Diaría (d)	Mensual (m)	Trimestral (t)

5. COMPETENCIAS		NIVEL		
		ALTO	MEDIO	BAJO
5.1 GENERALES				
1	Adaptación	x		
2	Ambición profesional			x
3	Análisis			x
4	Aprendizaje			x
5	Asertividad			x
6	Autocontrol			x
7	Autonomía		x	
8	Creatividad			x
9	Delegación			x
10	Dinamismo	x		
11	Flexibilidad			x
12	Independencia			x
13	Iniciativa		x	
14	Integridad	x		
15	Juicio	x		
16	Liderazgo			x
17	Negociación y conciliación			x
18	Orientación al servicio	x		
19	Persuasión			x
20	Planificación y Organización			x
21	Resolución de problemas	x		
22	Sensibilidad interpersonal	x		
23	Sociabilidad	x		
24	Toma de decisiones	x		
25	Trabajo bajo presión	x		
26	Trabajo en equipo		x	
5.2 TÉCNICAS				
1	Atención al detalle		x	
2	Atención al público		x	
3	Autoorganización			x
4	Comunicación no verbal	x		
5	Comunicación oral y escrita	x		
6	Disciplina	x		
7	Razonamiento numerico			x
8	Sentido de Urgencia	x		
6. RESPONSABILIDADES		NIVEL		
		ALTO	MEDIO	BAJO
a.	Bienes y valores (¿cuáles?)			x
b.	Información (¿cuál?)	x		
c.	Relaciones interpersonales (¿cuál?)	x		
d.	Dirección y coordinación (¿de qué nivel)			x

7. REQUERIMIENTOS FISICOS Y MENTALES	PORCENTAJE DE LA JORNADA LABORAL			
	0 - 25%	26 - 50%	51 - 75%	76 - 100%
7.1 CARGA FÍSICA				
a. Posición Sedente				X
b. Posición Bípeda				X
c. Posturas mantenidas				X
d. Alternar posiciones				X
e. Motricidad Gruesa				X
f. Motricidad Fina				X
g. Destreza Manual				X
h. Levantamiento y Manejo de Cargas				X
i. Velocidad de Reacción				X
7.2 CARGA MENTAL				
a. Recibir información oral/escrita				X
b. Producir información oral/escrita				X
c. Análisis de información		X		
d. Emitir respuestas rápidas		X		
e. Atención				X
f. Concentración		X		
g. Repetitividad	X			
h. Monotonía	X			
i. Tareas de precisión visomotora		X		
j. Habilidad para solucionar problemas			X	
k. Interpretación de signos y símbolos	X			
l. Percepción causa - efecto		X		
m. Valoración de la realidad			X	
7.3 SENSOPERCEPCIÓN				
a. Percepción Visual				X
b. Percepción auditiva				X
c. Percepción gustativa	X			
d. Percepción olfatoria				X
e. Percepción táctil				X
f. Percepción / discriminación de detalles				X
g. Integración sensorial requerida				X
h. Diferenciación figura fondo	X			
i. Relaciones espaciales				X
j. Kinestesia			X	
k. Propiocepción			X	
l. Esterognosia			X	
m. Constancia de la forma	X			
n. Percepción del color				X
o. Planificación motora				X
Elaborado por: Gestión del Talento Humano				
Revisado por: Subdirección Administrativa				
Aprobado por: Dirección Administrativa				
Revisado por: Div. Nal. Salud Ocupacional				
8. EXÁMENES OCUPACIONALES DE INGRESO				
TIPO	REQUERIDO	NO REQUERIDO		
a. Exámen Médico	X			
b. Visiometría	X			
c. Audiometría	X			
d. Espirometría		X		
e. Cuadro Hemático	X			
f. Glicemia		X		
g. Frotis de Sangre Periférico	X			
h. Rx de columna		X		

Luego de elaborado el perfil de cargo, este cuadro debe ser diligenciado por la Div. Nal. de Salud Ocupacional

		SINN S.A.S			
				PEREIRA-RISARALDA	
FORMATO DE PERFIL DE CARGO					
FECHA: 20 ENERO 2018		SEDE: Administrativa			
1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO					
DENOMINACIÓN: ORIENTADOR		CÓDIGO: 211			
NIVEL: BACHILLER		ASIGNACIÓN SALARIAL: \$ 900.000			
DEPENDENCIA: CONSULTA EXTERNA					
2. OBJETO GENERAL DEL CARGO					
Ejecutar labores de orientación al usuario y control de seguridad de entrada y salida en la institución, en aras de garantizar la debida prestación del servicio.					
3. REQUISITOS MÍNIMOS					
3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA		Bachiller			
3.2 EXPERIENCIA LABORAL		3 meses en cargos similares			
4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES					
FUNCIONES				PERIODICIDAD	TIPO
1. Atención y orientación de usuarios.				d	e
2. Realizar la debida identificación de los usuarios de la institución.				d	e
3. Informar al usuario sobre el proceso de atención en la institución				d	e
4. Direccionar al usuario al punto de atención de acuerdo al servicio solicita				d	a
5. Identificar personal sospechoso que ingrese a la institución y aplicar el				d	a
6. Diligenciar de manera clara y completa los formatos de control indicados para el área.				d	c
7. Cumplir con los horarios que le sean asignados.				m	e
8. Cumplir los procesos y actividades propias del área de desempeño.				d	e
9. Cumplir con los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad.				d	c
10. Cumplir con las funciones establecidas en el Manual de Funciones y				d	c
11. Cumplir con funciones establecidas por el jefe inmediato, de acuerdo a				d	e
Convenciones		TIPO DE FUNCIÓN		Ejecución (e)	Análisis (a)
		PERIODICIDAD		Ocasional (o)	Diaria (d)
				Dirección (d)	Control (c)
				Mensual (m)	Trimestral (t)

5. COMPETENCIAS		NIVEL		
		ALTO	MEDIO	BAJO
5.1 GENERALES				
1	Adaptación	x		
2	Ambición profesional			x
3	Análisis		x	
4	Aprendizaje		x	
5	Asertividad	x		
6	Autocontrol	x		
7	Autonomía		x	
8	Creatividad			x
9	Delegación			x
10	Dinamismo	x		
11	Flexibilidad		x	
12	Independencia			x
13	Iniciativa		x	
14	Integridad	x		
15	Juicio	x		
16	Liderazgo		x	
17	Negociación y conciliación		x	
18	Orientación al servicio	x		
19	Persuasión		x	
20	Planificación y Organización		x	
21	Resolución de problemas	x		
22	Sensibilidad interpersonal	x		
23	Sociabilidad	x		
24	Toma de decisiones	x		
25	Trabajo bajo presión	x		
26	Trabajo en equipo	x		
5.2 TÉCNICAS				
1	Atención al detalle	x		
2	Atención al público	x		
3	Autoorganización			x
4	Comunicación no verbal	x		
5	Comunicación oral y escrita	x		
6	Disciplina	x		
7	Razonamiento numerico		x	
8	Sentido de Urgencia	x		
6. RESPONSABILIDADES		NIVEL		
		ALTO	MEDIO	BAJO
a.	Bienes y valores (¿cuáles?)			x
b.	Información (¿cuál?)	x		
c.	Relaciones interpersonales (¿cuál?)	x		
d.	Dirección y coordinación (¿de qué nivel)		x	

7. REQUERIMIENTOS FISICOS Y MENTALES	PORCENTAJE DE LA JORNADA LABORAL			
	0 - 25%	26 - 50%	51 - 75%	76 - 100%
7.1 CARGA FÍSICA				
a. Posición Sedente				X
b. Posición Bípeda				X
c. Posturas mantenidas				X
d. Alternar posiciones				X
e. Motricidad Gruesa				X
f. Motricidad Fina				X
g. Destreza Manual				X
h. Levantamiento y Manejo de Cargas		X		
i. Velocidad de Reacción				X
7.2 CARGA MENTAL				
a. Recibir información oral/escrita				X
b. Producir información oral/escrita				X
c. Análisis de información				X
d. Emitir respuestas rápidas				X
e. Atención				X
f. Concentración				X
g. Repetitividad	X			
h. Monotonía	X			
i. Tareas de precisión visomotora				X
j. Habilidad para solucionar problemas				X
k. Interpretación de signos y símbolos				X
l. Percepción causa - efecto				X
m. Valoración de la realidad			X	
7.3 SENSORPERCEPCIÓN				
a. Percepción Visual				X
b. Percepción auditiva				X
c. Percepción gustativa	X			
d. Percepción olfatoria				X
e. Percepción táctil				X
f. Percepción / discriminación de detalles				X
g. Integración sensorial requerida				X
h. Diferenciación figura fondo				X
i. Relaciones espaciales				X
j. Kinestesia				X
k. Propiocepción				X
l. Esterognosia				X
m. Constancia de la forma	X			
n. Percepción del color				X
o. Planificación motora				X
Elaborado por: Gestión del Talento Humano				
Revisado por: Subdirección Administrativa				
Aprobado por: Dirección Administrativa				
Revisado por: Div. Nal. Salud Ocupacional				
8. EXÁMENES OCUPACIONALES DE INGRESO				
TIPO	REQUERIDO	NO REQUERIDO		
a. Exámen Médico	X			
b. Visiometría	X			
c. Audiometría	X			
d. Espirometría		X		
e. Cuadro Hemático	X			
f. Glicemia		X		
g. Frotis de Sagra Periférico	X			
h. Rx de columna		X		
Luego de elaborado el perfil de cargo, este cuadro debe ser diligenciado por la Div. Nal. de Salud Ocupacional				



SINN S.A.S

PEREIRA-RISARALDA

FORMATO DE PERFIL DE CARGO

FECHA: 20 ENERO 2018

SEDE: Administrativa

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: CONTADOR

CÓDIGO: 211

NIVEL: PROFESIONAL

ASIGNACIÓN SALARIAL: \$ 2.000.000

DEPENDENCIA: ADMINISTRATIVA

2. OBJETO GENERAL DEL CARGO

Ejecutar labores profesionales de contabilidad, para control financiero de la institución, en aras de garantizar el funcionamiento de la institución.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA Título Profesional en áreas administrativas: Contador (a)

3.2 EXPERIENCIA LABORAL 6 meses de experiencia en manejo de programas contables institucionales

4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

FUNCIONES	PERIODICIDAD	TIPO
1. Aplicar, manejar e interpretar la contabilidad de la institución.	d	e
2. Producir informes para el nivel administrativo de la institución.	m	a
3. Llevar los libros y registros contables de la institución.	d	e
4. Aplicar la normatividad de los movimientos u operaciones económicas que realiza la institución.	d	c
5. Realizar auditoría de los estados financieros de la institución.	m	c
6. Diligenciar de manera clara y completa los formatos establecidos para los procesos contables de la institución.	d	e
7. Cumplir los procesos y actividades propias del área de desempeño.	d	e
8. Cumplir con los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad.	d	c
9. Cumplir con las funciones establecidas en el Manual de Funciones y Reglamento Interno.	d	c
10. Cumplir con funciones establecidas por el jefe inmediato, de acuerdo a su cargo y al área contratada.	d	e

Convenciones

TIPO DE FUNCIÓN

Ejecución (e)

Análisis (a)

Dirección (d)

Control (c)

PERIODICIDAD

Ocasional (o)

Diaria (d)

Mensual (m)

Trimestral (t)

5. COMPETENCIAS		NIVEL		
		ALTO	MEDIO	BAJO
5.1 GENERALES				
1	Adaptación	x		
2	Ambición profesional			x
3	Análisis	x		
4	Aprendizaje			x
5	Asertividad			x
6	Autocontrol			x
7	Autonomía		x	
8	Creatividad			x
9	Delegación			x
10	Dinamismo		x	
11	Flexibilidad			x
12	Independencia			x
13	Iniciativa		x	
14	Integridad	x		
15	Juicio	x		
16	Liderazgo		x	
17	Negociación y conciliación		x	
18	Orientación al servicio			x
19	Persuasión			x
20	Planificación y Organización	x		
21	Resolución de problemas	x		
22	Sensibilidad interpersonal			x
23	Sociabilidad			x
24	Toma de decisiones	x		
25	Trabajo bajo presión	x		
26	Trabajo en equipo		x	
5.2 TÉCNICAS				
1	Atención al detalle	x		
2	Atención al público			x
3	Autoorganización			x
4	Comunicación no verbal		x	
5	Comunicación oral y escrita	x		
6	Disciplina	x		
7	Razonamiento numerico	x		
8	Sentido de Urgencia			x
6. RESPONSABILIDADES		NIVEL		
		ALTO	MEDIO	BAJO
a.	Bienes y valores (¿cuáles?)			x
b.	Información (¿cuál?)	x		
c.	Relaciones interpersonales (¿cuál?)	x		
d.	Dirección y coordinación (¿de qué nivel)		x	

7. REQUERIMIENTOS FÍSICOS Y MENTALES	PORCENTAJE DE LA JORNADA LABORAL			
	0 - 25%	26 - 50%	51 - 75%	76 - 100%
7.1 CARGA FÍSICA				
a. Posición Sedente				x
b. Posición Bípeda				x
c. Posturas mantenidas				x
d. Alternar posiciones				x
e. Motricidad Gruesa		x		
f. Motricidad Fina		x		
g. Destreza Manual		x		
h. Levantamiento y Manejo de Cargas	x			
i. Velocidad de Reacción				x
7.2 CARGA MENTAL				
a. Recibir información oral/escrita				x
b. Producir información oral/escrita				x
c. Análisis de información				x
d. Emitir respuestas rápidas				x
e. Atención				x
f. Concentración				x
g. Repetitividad	x			
h. Monotonía	x			
i. Tareas de precisión visomotora				x
j. Habilidad para solucionar problemas				x
k. Interpretación de signos y símbolos				x
l. Percepción causa - efecto				x
m. Valoración de la realidad			x	
7.3 SENSOPERCEPCIÓN				
a. Percepción Visual				x
b. Percepción auditiva				x
c. Percepción gustativa	x			
d. Percepción olfatoria				x
e. Percepción táctil				x
f. Percepción / discriminación de detalles				x
g. Integración sensorial requerida				x
h. Diferenciación figura fondo				x
i. Relaciones espaciales				x
j. Kinestesia				x
k. Propiocepción				x
l. Esteroognosia				x
m. Constancia de la forma	x			
n. Percepción del color				x
o. Planificación motora				x
Elaborado por: Gestión del Talento Humano Revisado por: Subdirección Administrativa				
Aprobado por: Dirección Administrativa Revisado por: Div. Nal. Salud Ocupacional				
8. EXÁMENES OCUPACIONALES DE INGRESO				
	TIPO	REQUERIDO	NO REQUERIDO	
a.	Exámen Médico	x		
b.	Visiometría	x		
c.	Audiometría	x		
d.	Espirometría		x	
e.	Cuadro Hemático	x		
f.	Glicemia		X	
g.	Frotis de Sangre Periférico	X		
h.	Rx de columna		X	
Luego de elaborado el perfil de cargo, este cuadro debe ser diligenciado por la Div. Nal. de Salud Ocupacional				



SINN S.A.S

PEREIRA-RISARALDA

FORMATO DE PERFIL DE CARGO

FECHA: 20 ENERO 2018

SEDE: Administrativa

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: ABOGADO

CÓDIGO: 211

NIVEL: PROFESIONAL

ASIGNACIÓN SALARIAL: \$ 3.000.000

DEPENDENCIA: ADMINISTRATIVA

2. OBJETO GENERAL DEL CARGO

Ejecutar labores de nivel jurídico para garantizar que la institución se maneje dentro de la normatividad y cumpla con sus obligaciones.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA Título Profesional en el área de las ciencias jurídicas: Abogado

3.2 EXPERIENCIA LABORAL No requiere

4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

FUNCIONES	PERIODICIDAD	TIPO
1. Garantizar el cumplimiento de la legalidad en las operaciones de la institución.	d	e
2. Defender intereses de la institución en todo tipo de procedimientos judiciales.	d	e
3. Estudiar y resolver los problemas legales relacionados con la institución, sus contratos, convenios y normas legales.	d	e
4. Realizar informes jurídicos de las distintas áreas de la institución.	d	a
5. Redactar los contratos y negociar sobre ellos.	d	a
6. Asesorar a la institución en materia fiscal.	d	c
7. Cumplir los procesos y actividades propias del área de desempeño.	d	e
8. Cumplir con los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad.	d	c
9. Cumplir con las funciones establecidas en el Manual de Funciones y Reglamento Interno.	d	c
10. Cumplir con funciones establecidas por el jefe inmediato, de acuerdo a	d	e

Convenciones	TIPO DE FUNCIÓN	Ejecución (e)	Análisis (a)	Dirección (d)	Control (c)
	PERIODICIDAD	Ocasional (o)	Diaria (d)	Mensual (m)	Trimestral (t)

5. COMPETENCIAS		NIVEL		
		ALTO	MEDIO	BAJO
5.1 GENERALES				
1	Adaptación	x		
2	Ambición profesional			x
3	Análisis	x		
4	Aprendizaje	x		
5	Asertividad	x		
6	Autocontrol	x		
7	Autonomía			x
8	Creatividad			x
9	Delegación			x
10	Dinamismo		x	
11	Flexibilidad			x
12	Independencia			x
13	Iniciativa		x	
14	Integridad	x		
15	Juicio	x		
16	Liderazgo		x	
17	Negociación y conciliación		x	
18	Orientación al servicio	x		
19	Persuasión		x	
20	Planificación y Organización		x	
21	Resolución de problemas	x		
22	Sensibilidad interpersonal	x		
23	Sociabilidad	x		
24	Toma de decisiones	x		
25	Trabajo bajo presión	x		
26	Trabajo en equipo		x	
5.2 TÉCNICAS				
1	Atención al detalle	x		
2	Atención al público	x		
3	Autoorganización			x
4	Comunicación no verbal		x	
5	Comunicación oral y escrita	x		
6	Disciplina	x		
7	Razonamiento numérico	x		
8	Sentido de Urgencia	x		
6. RESPONSABILIDADES		NIVEL		
		ALTO	MEDIO	BAJO
a.	Bienes y valores (¿cuáles?)			x
b.	Información (¿cuál?)	x		
c.	Relaciones interpersonales (¿cuál?)	x		
d.	Dirección y coordinación (¿de qué nivel)		x	

7. REQUERIMIENTOS FISICOS Y MENTALES	PORCENTAJE DE LA JORNADA LABORAL			
	0 - 25%	26 - 50%	51 - 75%	76 - 100%
7.1 CARGA FÍSICA				
a. Posición Sedente				X
b. Posición Bípeda				X
c. Posturas mantenidas				X
d. Alternar posiciones				X
e. Motricidad Gruesa				X
f. Motricidad Fina				X
g. Destreza Manual				X
h. Levantamiento y Manejo de Cargas	X			
i. Velocidad de Reacción				X
7.2 CARGA MENTAL				
a. Recibir información oral/escrita				X
b. Producir información oral/escrita				X
c. Análisis de información				X
d. Emitir respuestas rápidas				X
e. Atención				X
f. Concentración				X
g. Repetitividad	X			
h. Monotonía	X			
i. Tareas de precisión visimotora				X
j. Habilidad para solucionar problemas				X
k. Interpretación de signos y símbolos				X
l. Percepción causa - efecto				X
m. Valoración de la realidad			X	
7.3 SENSOPERCEPCIÓN				
a. Percepción Visual				X
b. Percepción auditiva				X
c. Percepción gustativa	X			
d. Percepción olfatoria				X
e. Percepción táctil				X
f. Percepción / discriminación de detalles				X
g. Integración sensorial requerida				X
h. Diferenciación figura fondo				X
i. Relaciones espaciales				X
j. Kinestesia				X
k. Propiocepción				X
l. Esteroognosia				X
m. Constancia de la forma	X			
n. Percepción del color				X
o. Planificación motora				X
Elaborado por: Gestión del Talento Humano		Revisado por: Subdirección Administrativa		
Aprobado por: Dirección Administrativa		Revisado por: Div. Nal. Salud Ocupacional		
8. EXÁMENES OCUPACIONALES DE INGRESO				
TIPO	REQUERIDO	NO REQUERIDO		
a. Exámen Médico	X			
b. Visiometría	X			
c. Audiometría	X			
d. Espirometría		X		
e. Cuadro Hemático	X			
f. Glicemia		X		
g. Frotis de Sangre Periférico	X			
h. Rx de columna		X		

Luego de elaborado el perfil de cargo, este cuadro debe ser diligenciado por la Div. Nal. de Salud Ocupacional



SINN S.A.S

PEREIRA-RISARALDA

FORMATO DE PERFIL DE CARGO

FECHA: 20 ENERO 2018

SEDE: Administrativa

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: AUDITOR (A) DE CALIDAD

CÓDIGO: 211

NIVEL: PROFESIONAL

ASIGNACIÓN SALARIAL: \$ 2.500.000

DEPENDENCIA: ADMINISTRATIVA-ASISTENCIAL

2. OBJETO GENERAL DEL CARGO

Ejecutar labores profesionales de Auditoría de la Calidad en todas las actividades asociadas a la prestación del servicio, vigilando el cumplimiento del SOGC.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA Título Profesional en áreas de la salud con especialización en Auditoría de la Calidad

3.2 EXPERIENCIA LABORAL 6 meses de experiencia en Auditoría de la Calidad

4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

FUNCIONES	PERIODICIDAD	TIPO
1. Aplicar el Sistema de Gestoón de la Calidad y mejoramiento continuo en cada una de las áreas.	d	e
2. Contribuir al mejoramiento de los procesos de la institución.	d	e
3. Participar en el diseño, formulación y organización de planes, programas	d	e
4. Desarrollar y facilitar herramientas de calidad para el mejoramiento de los servicios de la Institución.	d	a
5. Liderar el programa de Seguridad del Paciente en la Institución	d	a
6. Planear estrategias con el grupo interdisciplinario para la	d	c
7. Cumplir los procesos y actividades propias del área de desempeño.	d	e
8. Cumplir con los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad.	d	c
9. Cumplir con las funciones establecidas en el Manual de Funciones y Reglamento Interno.	d	c
10. Cumplir con funciones establecidas por el jefe inmediato, de acuerdo a	d	e

Convenciones	TIPO DE FUNCIÓN	Ejecución (e)	Análisis (a)	Dirección (d)	Control (c)
	PERIODICIDAD	Ocasional (o)	Diaria (d)	Mensual (m)	Trimestral (t)

5. COMPETENCIAS		NIVEL		
		ALTO	MEDIO	BAJO
5.1 GENERALES				
1	Adaptación	x		
2	Ambición profesional			x
3	Análisis	x		
4	Aprendizaje	x		
5	Asertividad	x		
6	Autocontrol	x		
7	Autonomía		x	
8	Creatividad		x	
9	Delegación			x
10	Dinamismo		x	
11	Flexibilidad		x	
12	Independencia			x
13	Iniciativa		x	
14	Integridad	x		
15	Juicio	x		
16	Liderazgo	x		
17	Negociación y conciliación		x	
18	Orientación al servicio	x		
19	Persuasión		x	
20	Planificación y Organización	x		
21	Resolución de problemas	x		
22	Sensibilidad interpersonal	x		
23	Sociabilidad	x		
24	Toma de decisiones	x		
25	Trabajo bajo presión	x		
26	Trabajo en equipo	x		
5.2 TÉCNICAS				
1	Atención al detalle	x		
2	Atención al público	x		
3	Autoorganización	x		
4	Comunicación no verbal		x	
5	Comunicación oral y escrita	x		
6	Disciplina	x		
7	Razonamiento numerico	x		
8	Sentido de Urgencia	x		
6. RESPONSABILIDADES		NIVEL		
		ALTO	MEDIO	BAJO
a.	Bienes y valores (¿cuáles?)			x
b.	Información (¿cuál?)	x		
c.	Relaciones interpersonales (¿cuál?)	x		
d.	Dirección y coordinación (¿de qué nivel)	x		

7. REQUERIMIENTOS FISICOS Y MENTALES	PORCENTAJE DE LA JORNADA LABORAL			
	0 - 25%	26 - 50%	51 - 75%	76 - 100%
7.1 CARGA FÍSICA				
a. Posición Sedente				X
b. Posición Bípeda				X
c. Posturas mantenidas				X
d. Alternar posiciones				X
e. Motricidad Gruesa				X
f. Motricidad Fina				X
g. Destreza Manual				X
h. Levantamiento y Manejo de Cargas	X			
i. Velocidad de Reacción				X
7.2 CARGA MENTAL				
a. Recibir información oral/escrita				X
b. Producir información oral/escrita				X
c. Análisis de información				X
d. Emitir respuestas rápidas				X
e. Atención				X
f. Concentración				X
g. Repetitividad	X			
h. Monotonía	X			
i. Tareas de precisión visomotora				X
j. Habilidad para solucionar problemas				X
k. Interpretación de signos y símbolos				X
l. Percepción causa - efecto				X
m. Valoración de la realidad			X	
7.3 SENSOPERCEPCIÓN				
a. Percepción Visual				X
b. Percepción auditiva				X
c. Percepción gustativa	X			
d. Percepción olfatoria				X
e. Percepción táctil				X
f. Percepción / discriminación de detalles				X
g. Integración sensorial requerida				X
h. Diferenciación figura fondo				X
i. Relaciones espaciales				X
j. Kinestesia				X
k. Propiocepción				X
l. Esterognosia				X
m. Constancia de la forma	X			
n. Percepción del color				X
o. Planificación motora				X

Elaborado por: Gestión del Talento Humano

Revisado por: Subdirección Administrativa y Asistencia

Aprobado por: Dirección Administrativa

Revisado por: Div. Nal. Salud Ocupacional

8. EXÁMENES OCUPACIONALES DE INGRESO		
TIPO	REQUERIDO	NO REQUERIDO
a. Exámen Médico	X	
b. Visiometría	X	
c. Audiometría	X	
d. Espirometría		X
e. Cuadro Hemático	X	
f. Glicemia		X
g. Frotis de Sagra Periférico	X	
h. Rx de columna		X

Luego de elaborado el perfil de cargo, este cuadro debe ser diligenciado por la Div. Nal. de Salud Ocupacional



SINN S.A.S

PEREIRA-RISARALDA

FORMATO DE PERFIL DE CARGO

FECHA: 20 ENERO 2018

SEDE: Administrativa

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO CÓDIGO: 211
 NIVEL: PROFESIONAL ASIGNACIÓN SALARIAL: \$ 5.500.000
 DEPENDENCIA: ADMINISTRATIVA

2. OBJETO GENERAL DEL CARGO

Ejecutar labores inherentes a la dirección, organización, planeación y programación de estrategias y proyectos que contribuyan al desarrollo financiero, científico y tecnológico de la institución y el cumplimiento de la Plataforma Estratégica.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA Título Profesional en áreas administrativas o de la salud con especialización en Gerencia de Instituciones de Salud, Administración Financiera, Administración en Salud.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL 24 meses de experiencia en cargos similares.

4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

FUNCIONES	PERIODICIDAD	TIPO
1. Supervisar todas las actividades de apoyo de la Institución.	d	c
2. Planifica y gestiona proyectos o negocios.	d	e
3. Elaborar presupuesto, gestionar cuentas por pagar o por cobrar, trabajar en la reducción de costos.	d	e
4. Realizar la revisión de nómina y de talento humano.	d	c
5. Verificar el cumplimiento de las normas de habilitación y todas aquellas que impliquen el funcionamiento adecuado de la Institución.	d	c
6. Coordinar tareas de contabilidad, análisis financiero y auditoría interna.	d	c
7. Velar por el cumplimiento de la Plataforma Estratégica.	d	c
8. Cumplir los procesos y actividades propias del área de desempeño.	d	e
9. Cumplir con los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad.	d	c
10. Cumplir con las funciones establecidas en el Manual de Funciones y Reglamento Interno.	d	c

Convenciones	TIPO DE FUNCIÓN	Ejecución (e)	Análisis (a)	Dirección (d)	Control (c)
	PERIODICIDAD	Ocasional (o)	Diaria (d)	Mensual (m)	Trimestral (t)

5. COMPETENCIAS				NIVEL		
				ALTO	MEDIO	BAJO
5.1 GENERALES						
1	Adaptación			x		
2	Ambición profesional					x
3	Análisis			x		
4	Aprendizaje			x		
5	Asertividad			x		
6	Autocontrol			x		
7	Autonomía			x		
8	Creatividad			x		
9	Delegación			x		
10	Dinamismo			x		
11	Flexibilidad			x		
12	Independencia			x		
13	Iniciativa			x		
14	Integridad			x		
15	Juicio			x		
16	Liderazgo			x		
17	Negociación y conciliación			x		
18	Orientación al servicio			x		
19	Persuasión			x		
20	Planificación y Organización			x		
21	Resolución de problemas			x		
22	Sensibilidad interpersonal			x		
23	Sociabilidad			x		
24	Toma de decisiones			x		
25	Trabajo bajo presión			x		
26	Trabajo en equipo			x		
5.2 TÉCNICAS						
1	Atención al detalle			x		
2	Atención al público			x		
3	Autoorganización			x		
4	Comunicación no verbal				x	
5	Comunicación oral y escrita			x		
6	Disciplina			x		
7	Razonamiento numerico			x		
8	Sentido de Urgencia			x		
6. RESPONSABILIDADES				NIVEL		
				ALTO	MEDIO	BAJO
a. Bienes y valores (¿cuáles?)				x		
b. Información (¿cuál?)				x		
c. Relaciones interpersonales (¿cuál?)				x		
d. Direccion y coordinacion (¿de qué nivel				x		



SINN S.A.S

PEREIRA-RISARALDA

FORMATO DE PERFIL DE CARGO

FECHA: 20 ENERO 2018

SEDE: Administrativa

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

CÓDIGO: 211

NIVEL: PROFESIONAL

ASIGNACIÓN SALARIAL: \$ 4.500.000

DEPENDENCIA: ADMINISTRATIVA

2. OBJETO GENERAL DEL CARGO

Ejecutar labores profesionales como subdirector administrativo asociadas a la coordinación, planeación, control y evaluación de los procesos administrativos para el funcionamiento adecuado de la institución.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA Título Profesional en el área administrativa ó de la salud, con especialización en Admnsitración en Salud o Gerencia de Instituciones de Salud.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL 24 meses de experiencia en cargos similares.

4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

FUNCIONES	PERIODICIDAD	TIPO
1. Planear, controlar y evaluar junto con el Director Administrativo la prestación de servicios de la Institución.	d	e
2. Gestionar y ofertar el portafolio de servicios de la Institución.	d	e
3. Planear actividades en coordinación con el Subdirector Asistencial.	d	e
4. Implementar políticas y estrategias trazadas por el Director Administrativo.	d	e
5. Coordinar actividades intra y extrainstitucionales necesarias para el funcionamiento de los servicios ofertados.	d	e
6. Coordinar, planear y evaluar todas las actividades administrativas, tendientes a la consecución de equipos, suministros y material de apoyo de forma oportuna, garantizar la óptima prestación de los servicios.	d	e
7. Participar en los comités y auditorías internas.	m	c
8. Cumplir los procesos y actividades propias del área de desempeño.	d	e
9. Cumplir con los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad.	d	c
10. Cumplir con las funciones establecidas en el Manual de Funciones y Reglamento Interno.	d	c
11. Cumplir con funciones establecidas por el jefe inmediato, de acuerdo a	d	e

109

Convenciones

TIPO DE FUNCIÓN

Ejecución (e)

Análisis (a)

Dirección (d)

Control (c)

PERIODICIDAD

Ocasional (o)

Diaria (d)

Mensual (m)

Trimestral (t)

5. COMPETENCIAS		NIVEL		
		ALTO	MEDIO	BAJO
5.1 GENERALES				
1	Adaptación	x		
2	Ambición profesional			x
3	Análisis	x		
4	Aprendizaje	x		
5	Asertividad	x		
6	Autocontrol	x		
7	Autonomía	x		
8	Creatividad	x		
9	Delegación	x		
10	Dinamismo	x		
11	Flexibilidad	x		
12	Independencia	x		
13	Iniciativa	x		
14	Integridad	x		
15	Juicio	x		
16	Liderazgo	x		
17	Negociación y conciliación	x		
18	Orientación al servicio	x		
19	Persuasión	x		
20	Planificación y Organización	x		
21	Resolución de problemas	x		
22	Sensibilidad interpersonal	x		
23	Sociabilidad	x		
24	Toma de decisiones	x		
25	Trabajo bajo presión	x		
26	Trabajo en equipo	x		
5.2 TÉCNICAS				
1	Atención al detalle	x		
2	Atención al público	x		
3	Autoorganización	x		
4	Comunicación no verbal		x	
5	Comunicación oral y escrita	x		
6	Disciplina	x		
7	Razonamiento numerico	x		
8	Sentido de Urgencia	x		
6. RESPONSABILIDADES		NIVEL		
		ALTO	MEDIO	BAJO
a.	Bienes y valores (¿cuáles?)		x	
b.	Información (¿cuál?)	x		
c.	Relaciones interpersonales (¿cuál?)	x		
d.	Dirección y coordinación (¿de qué nivel)	x		

7. REQUERIMIENTOS FÍSICOS Y MENTALES		PORCENTAJE DE LA JORNADA LABORAL			
		0 – 25%	26 – 50%	51 – 75%	76 – 100%
7.1 CARGA FÍSICA					
a. Posición Sedente					x
b. Posición Bípeda					x
c. Posturas mantenidas					x
d. Alternar posiciones					x
e. Motricidad Gruesa					x
f. Motricidad Fina					x
g. Destreza Manual					x
h. Levantamiento y Manejo de Cargas	x				
i. Velocidad de Reacción					x
7.2 CARGA MENTAL					
a. Recibir información oral/escrita					x
b. Producir información oral/escrita					x
c. Análisis de información					x
d. Emitir respuestas rápidas					x
e. Atención					x
f. Concentración					x
g. Repetitividad	x				
h. Monotonía	x				
i. Tareas de precisión visomotora					x
j. Habilidad para solucionar problemas					x
k. Interpretación de signos y símbolos					x
l. Percepción causa – efecto					x
m. Valoración de la realidad				x	
7.3 SENSOPERCEPCIÓN					
a. Percepción Visual					x
b. Percepción auditiva					x
c. Percepción gustativa	x				
d. Percepción olfatoria					x
e. Percepción táctil					x
f. Percepción / discriminación de detalles					x
g. Integración sensorial requerida					x
h. Diferenciación figura fondo					x
i. Relaciones espaciales					x
j. Kinestesia					x
k. Propiocepción					x
l. Estereognosia					x
m. Constancia de la forma	x				
n. Percepción del color					x
o. Planificación motora					x
Elaborado por: Gestión del Talento Humano		Revisado por: Asesor Jurídico			
Aprobado por: Dirección Administrativa		Revisado por: Div. Nal. Salud Ocupacional			
8. EXÁMENES OCUPACIONALES DE INGRESO					
TIPO	REQUERIDO	NO REQUERIDO			
a. Exámen Médico	x				
b. Visiometría	x				
c. Audiometría	x				
d. Espirometría		x			
e. Cuadro Hemático	x				
f. Glicemia		X			
g. Frotis de Sangre Periférico	X				
h. Rx de columna		X			
Luego de elaborado el perfil de cargo, este cuadro debe ser diligenciado por la Div. Nal. de Salud Ocupacional					



SINN S.A.S

PEREIRA-RISARALDA

FORMATO DE PERFIL DE CARGO

FECHA: 20 ENERO 2018

SEDE: Administrativa

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN: SUBDIRECTOR(A) ASISTENCIAL CÓDIGO: 211
 NIVEL: PROFESIONAL ASIGNACIÓN SALARIAL: \$ 4.500.000
 DEPENDENCIA: ADMINISTRATIVA

2. OBJETO GENERAL DEL CARGO

Ejecutar labores profesionales como subdirector asistencial asociadas a la coordinación, planeación, control y evaluación de los procesos asistenciales para el funcionamiento adecuado de la institución.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA Título Profesional en el área de las ciencias de la salud, con especialización en Administración en Salud, Gerencia de Instituciones de Salud ó Auditoría en Salud.
 3.2 EXPERIENCIA LABORAL 24 meses de experiencia en cargos similares.

4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

FUNCIONES	PERIODICIDAD	TIPO
1. Planear, controlar y evaluar todos los procesos asociados a la prestación de servicios de salud de la institución.	d	e
2. Dirigir y controlar la Auditoría Médica institucional.	d	e
3. Adoptar y adaptar normas técnicas, guías de práctica clínica y modelos de atención, orientados en mejorar la prestación de servicios de salud.	d	e
4. Evaluar el impacto de la prestación de servicios de salud y definir acciones correctivas.	d	a
5. Dirigir comités asistenciales, juntas médicas o reuniones de equipo con el fin de evaluar la prestación de servicios, plantear planes de intervención integral y garantizar servicios de atención oportunos.	d	e
6. Coordinar actividades de apoyo con el área administrativa con el fin de gestionar recurso humano, financiero, técnico o tecnológico y de sistemas de información.	d	e
7. Establecer relaciones de tipo científico con otras instituciones públicas o privadas afines.	m	e
8. Cumplir los procesos y actividades propias del área de desempeño.	d	e
9. Cumplir con los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad.	d	c
10. Cumplir con las funciones establecidas en el Manual de Funciones y	d	c
11. Cumplir con funciones establecidas por el jefe inmediato, de acuerdo a	d	e

Convenciones	TIPO DE FUNCIÓN	Ejecución (e)	Análisis (a)	Dirección (d)	Control (c)
	PERIODICIDAD	Ocasional (o)	Diaria (d)	Mensual (m)	Trimestral (t)

5. COMPETENCIAS		NIVEL		
		ALTO	MEDIO	BAJO
5.1 GENERALES				
1	Adaptación	x		
2	Ambición profesional			x
3	Análisis	x		
4	Aprendizaje	x		
5	Asertividad	x		
6	Autocontrol	x		
7	Autonomía	x		
8	Creatividad	x		
9	Delegación	x		
10	Dinamismo	x		
11	Flexibilidad	x		
12	Independencia	x		
13	Iniciativa	x		
14	Integridad	x		
15	Juicio	x		
16	Liderazgo	x		
17	Negociación y conciliación	x		
18	Orientación al servicio	x		
19	Persuasión	x		
20	Planificación y Organización	x		
21	Resolución de problemas	x		
22	Sensibilidad interpersonal	x		
23	Sociabilidad	x		
24	Toma de decisiones	x		
25	Trabajo bajo presión	x		
26	Trabajo en equipo	x		
5.2 TÉCNICAS				
1	Atención al detalle	x		
2	Atención al público	x		
3	Autoorganización	x		
4	Comunicación no verbal		x	
5	Comunicación oral y escrita	x		
6	Disciplina	x		
7	Razonamiento numerico	x		
8	Sentido de Urgencia	x		
6. RESPONSABILIDADES		NIVEL		
		ALTO	MEDIO	BAJO
a.	Bienes y valores (¿cuáles?)		x	
b.	Información (¿cuál?)	x		
c.	Relaciones interpersonales (¿cuál?)	x		
d.	Dirección y coordinación (¿de qué nivel)	x		

7. REQUERIMIENTOS FISICOS Y MENTALES		PORCENTAJE DE LA JORNADA LABORAL			
		0 - 25%	26 - 50%	51 - 75%	76 - 100%
7.1 CARGA FÍSICA					
a. Posición Sedente					x
b. Posición Bípeda					x
c. Posturas mantenidas					x
d. Alternar posiciones					x
e. Motricidad Gruesa					x
f. Motricidad Fina					x
g. Destreza Manual					x
h. Levantamiento y Manejo de Cargas	x				
i. Velocidad de Reacción					x
7.2 CARGA MENTAL					
a. Recibir información oral/escrita					x
b. Producir información oral/escrita					x
c. Análisis de información					x
d. Emitir respuestas rápidas					x
e. Atención					x
f. Concentración					x
g. Repetitividad	x				
h. Monotonía	x				
i. Tareas de precisión visomotora					x
j. Habilidad para solucionar problemas					x
k. Interpretación de signos y símbolos					x
l. Percepción causa - efecto					x
m. Valoración de la realidad			x		
7.3 SENSOPERCEPCIÓN					
a. Percepción Visual					x
b. Percepción auditiva					x
c. Percepción gustativa	x				
d. Percepción olfatoria					x
e. Percepción táctil					x
f. Percepción / discriminación de detalles					x
g. Integración sensorial requerida					x
h. Diferenciación figura fondo					x
i. Relaciones espaciales					x
j. Kinestesia					x
k. Propiocepción					x
l. Esterognosia					x
m. Constancia de la forma	x				
n. Percepción del color					x
o. Planificación motora					x

Elaborado por: Gestión del Talento Humano

Revisado por: Asesor Jurídico

Aprobado por: Dirección Administrativa

Revisado por: Div. Nal. Salud Ocupacional

8. EXÁMENES OCUPACIONALES DE INGRESO		
TIPO	REQUERIDO	NO REQUERIDO
a. Exámen Médico	x	
b. Visiometría	x	
c. Audiometría	x	
d. Espirometría		x
e. Cuadro Hemático	x	
f. Glicemia		x
g. Frotis de Sagra Periférico	x	
h. Rx de columna		x

Luego de elaborado el perfil de cargo, este cuadro debe ser diligenciado por la Div. Nal. de Salud Ocupacional

		SINN S.A.S			
		PEREIRA-RISARALDA			
FORMATO DE PERFIL DE CARGO					
FECHA: 20 ENERO 2018		SEDE:		Administrativa	
1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO					
DENOMINACIÓN: LÍDER DE TALENTO HUMANO		CÓDIGO: 211			
NIVEL: PROFESIONAL		ASIGNACIÓN SALARIAL: \$ 2.000.000			
DEPENDENCIA: ADMINISTRATIVA					
2. OBJETO GENERAL DEL CARGO					
Ejecutar labores profesionales inherentes a la administración del Talento Humano, contribuyendo al desarrollo integral y profesional, y propiciando un excelente clima organizacional.					
3. REQUISITOS MÍNIMOS					
3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA		Título Profesional en áreas administrativas o de la salud con especialización en Gerencia del Talento Humano o Administración del Talento Humano.			
3.2 EXPERIENCIA LABORAL		24 meses de experiencia en el cargo			
4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES					
FUNCIONES				PERIODICIDAD	TIPO
1. Participar en la formulación, diseño, organización y control de planes y programas de su área de competencia.				d	e
2. Dirigir y coordinar las evaluaciones de desempeño de todos los funcionarios de la institución.				d	e
3. Velar por el cumplimiento de las normas internas, manual de convivencia, manual de SST y todo aquello de su competencia.				d	e
4. Proponer y desarrollar acciones que favorezcan el logro de objetivos y metas institucionales.				d	e
5. Controlar el estricto cumplimiento de normas legales y extralegales que regulan las relaciones de trabajo.				d	e
6. Evaluar programas y proyectos de capacitación, inducción y reinducción, estímulos para el mejoramiento continuo y el desarrollo del talento humano.				d	c
7. Velar por el cumplimiento de los horarios de trabajo establecidos en la Institución y colaborar con la Dirección Administrativa para establecer jornadas de trabajo especiales.				d	e
8. Cumplir los procesos y actividades propias del área de desempeño.				d	e
9. Cumplir con los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad.				d	c
10. Cumplir con las funciones establecidas en el Manual de Funciones y Reglamento Interno.				d	c
11. Cumplir con funciones establecidas por el jefe inmediato, de acuerdo a su cargo y al área contratada.				d	e
Convenciones		TIPO DE FUNCIÓN		Ejecución (e)	Análisis (a)
		PERIODICIDAD		Ocasional (o)	Diaria (d)
				Dirección (d)	Control (c)
				Mensual (m)	Trimestral (t)

5. COMPETENCIAS				NIVEL		
				ALTO	MEDIO	BAJO
5.1 GENERALES						
1	Adaptación			x		
2	Ambición profesional					x
3	Análisis			x		
4	Aprendizaje			x		
5	Asertividad			x		
6	Autocontrol			x		
7	Autonomía			x		
8	Creatividad			x		
9	Delegación					x
10	Dinamismo			x		
11	Flexibilidad			x		
12	Independencia					x
13	Iniciativa			x		
14	Integridad			x		
15	Juicio			x		
16	Liderazgo			x		
17	Negociación y conciliación				x	
18	Orientación al servicio			x		
19	Persuasión				x	
20	Planificación y Organización			x		
21	Resolución de problemas			x		
22	Sensibilidad interpersonal			x		
23	Sociabilidad			x		
24	Toma de decisiones			x		
25	Trabajo bajo presión			x		
26	Trabajo en equipo			x		
5.2 TÉCNICAS						
1	Atención al detalle			x		
2	Atención al público			x		
3	Autoorganización			x		
4	Comunicación no verbal				x	
5	Comunicación oral y escrita			x		
6	Disciplina			x		
7	Razonamiento numerico			x		
8	Sentido de Urgencia			x		
6. RESPONSABILIDADES				NIVEL		
				ALTO	MEDIO	BAJO
a. Bienes y valores (¿cuáles?)						x
b. Información (¿cuál?)				x		
c. Relaciones interpersonales (¿cuál?)				x		
d. Direccion y coordinacion (¿de qué nivel					x	

7. REQUERIMIENTOS FISICOS Y MENTALES		PORCENTAJE DE LA JORNADA LABORAL			
		0 - 25%	26 - 50%	51 - 75%	76 - 100%
7.1 CARGA FÍSICA					
a. Posición Sedente					X
b. Posición Bípeda					X
c. Posturas mantenidas					X
d. Alternar posiciones					X
e. Motricidad Gruesa					X
f. Motricidad Fina					X
g. Destreza Manual					X
h. Levantamiento y Manejo de Cargas	X				
i. Velocidad de Reacción					X
7.2 CARGA MENTAL					
a. Recibir información oral/escrita					X
b. Producir información oral/escrita					X
c. Análisis de información					X
d. Emitir respuestas rápidas					X
e. Atención					X
f. Concentración					X
g. Repetitividad	X				
h. Monotonía	X				
i. Tareas de precisión visimotora					X
j. Habilidad para solucionar problemas					X
k. Interpretación de signos y símbolos					X
l. Percepción causa - efecto					X
m. Valoración de la realidad			X		
7.3 SENSOPERCEPCIÓN					
a. Percepción Visual					X
b. Percepción auditiva					X
c. Percepción gustativa	X				
d. Percepción olfatoria					X
e. Percepción táctil					X
f. Percepción / discriminación de detalles					X
g. Integración sensorial requerida					X
h. Diferenciación figura fondo					X
i. Relaciones espaciales					X
j. Kinestesia					X
k. Propiocepción					X
l. Esterognosia					X
m. Constancia de la forma	X				
n. Percepción del color					X
o. Planificación motora					X
Elaborado por: Subdirección Administrativa		Revisado por: Asesor Jurídico			
Aprobado por: Dirección Administrativa		Revisado por: Div. Nal. Salud Ocupacional			
8. EXÁMENES OCUPACIONALES DE INGRESO					
TIPO	REQUERIDO	NO REQUERIDO			
a. Exámen Médico	X				
b. Visiometría	X				
c. Audiometría	X				
d. Espirometría		X			
e. Cuadro Hemático	X				
f. Glicemia		X			
g. Frotis de Sangre Periférico	X				
h. Rx de columna		X			

Luego de elaborado el perfil de cargo, este cuadro debe ser diligenciado por la Div. Nal. de Salud Ocupacional

Tabla 6 y 7. Determinación del talento humano

Determinación del talento humano						
Asistencial	# personas	tipo de contratación	# Horas día	# veces por semana	#Horas al mes	Valor al mes
Pediatra	2	Evento	6 horas	6 horas	180	\$ 14,400,000
Odontólogo	1	Evento	8 horas		120	\$ 5,400,000
Higiene Oral	1	Evento	6 horas		90	\$ 3,150,000
Optómetra	1	Evento	6 horas		90	\$ 3,150,000
Fonoaudiólogo	1	Evento	6 horas	3 v/semana	54	\$ 1,890,000
Terapeuta Ocupacional	1	Evento	6 horas	3 v/semana	54	\$ 1,890,000
Fisioterapia	1	Evento	6 horas	3 v/semana	54	\$ 1,890,000
Nutrición	1	Evento	6 horas		90	\$ 3,600,000
Psicología	1	Evento	6 horas		90	\$ 3,150,000
Trabajo Social	1	Evento	6 horas		90	\$ 3,150,000

Enfermera	1		8 horas		120	
Auxiliar de Enfermería	2		6 horas			\$ 1,878,591

Tabla 9.

Administrativo	# personas	tipo de contratación	# Horas día	Valor al mes
Secretaria	1	Laboral	8 horas	\$ 900,000
Operaria servicios generales	2	Laboral	6 horas	\$ 1,800,000
Orientador	1	Laboral	8 horas	\$ 900,000
Contador	1	Laboral		\$ 2,000,000
Jurídico	1	Laboral		\$ 3,000,000
Auditor Calidad	1	Laboral	6 horas	\$ 2,500,000
Director Administrativo	1	Laboral		\$ 5,500,000
Subdirector Administrativo	1	Laboral		\$ 4,500,000
Subdirector Asistencial	1	Laboral		\$ 4,500,000
Psicólogo	1	Laboral		\$ 3,130,440
TOTAL, COSTO T.H				\$ 70,400,440

6.5 Presupuesto de inversión y funcionamiento.

PRESUPUESTO INVERSIÓN Y FUNCIONAMIENTO			
COSTOS DIRECTOS			
	Personal médico y nomina		\$ 70,400,440
	Insumos médicos		\$ 3,986,770
	Consultorios		\$ 2,500,000
Total Costos Directos			\$ 76,887,210
GASTOS MARKETING			\$ 3,000,000
GASTOS GENERALES			
	Arrendamientos		\$ 2,500,000
	Cuotas de compra de equipos		\$ 1,500,000
	Servicios públicos		\$ 2,600,000
	Mantenimientos		\$ 600,000
Total gastos generales			\$ 7,200,000
CREDITO	VA	\$ (400,000,000)	
	NPER	60	
	TASA	2%	
	PAGO	\$11,507,186	
INGRESOS			
SERVICIO	TOTAL USUARIOS	VALOR SERVICIO	TOTAL INGRESOS
PAQUETE	750	\$ 130,000	\$ 58,500,000
PEDIATRIA	200	\$ 160,000	\$ 32,000,000
ODONTOLOGIA	70	\$ 30,000	\$ 2,100,000
OPTOMETRÍA	50	\$ 30,000	\$ 1,500,000
FONOAUDIOLOGÍA	20	\$ 20,000	\$ 400,000
TERAPIA OCUPACIONAL	15	\$ 20,000	\$ 300,000
FISIOTERAPIA	45	\$ 60,000	\$ 2,700,000
NUTRICIÓN	30	\$ 45,000	\$ 1,350,000
PSICOLOGÍA	15	\$ 20,000	\$ 300,000
TOTAL	1195		\$ 99,150,000

CREDITO	\$ 11,507,186
GASTOS GENERALES	\$ 7,200,000
COSTOS DIRECTOS	\$ 76,887,210
MARKETING	\$ 3,000,000
INGRESOS	\$ 99,150,000

VA	-400000000	TO	5%
NPER	60	VNA	\$633,868,071.86
TASA	2%	TIR	36%
PAGO	\$11,507,186		

NPER	CREDITO	G. GENERALES	C. DIRECTOS	MARQUETING	INGRESOS	SALDO
0	\$ 138,086,232					-\$ 138,086,232
1	\$ 138,086,232	\$ 86,400,000	\$ 922,646,520	\$ 36,000,000	\$ 1,189,800,000	\$ 6,667,248
2	\$ 138,086,232	\$ 91,584,000	\$ 978,005,311	\$ 38,160,000	\$ 1,249,290,000	\$ 3,454,457
3	\$ 138,086,232	\$ 96,163,200	\$ 1,026,905,577	\$ 40,068,000	\$ 1,311,754,500	\$ 10,531,491
4	\$ 138,086,232	\$ 100,971,360	\$ 1,078,250,856	\$ 42,071,400	\$ 1,377,342,225	\$ 17,962,377
5		\$ 106,019,928	\$ 1,132,163,398	\$ 44,174,970	\$ 1,446,209,336	\$ 163,851,040
6		\$ 111,320,924	\$ 1,188,771,568	\$ 46,383,719	\$ 1,518,519,803	\$ 172,043,592
7		\$ 116,886,971	\$ 1,248,210,147	\$ 48,702,904	\$ 1,594,445,793	\$ 180,645,771
8		\$ 122,731,319	\$ 1,310,620,654	\$ 51,138,050	\$ 1,674,168,083	\$ 189,678,060
9		\$ 128,867,885	\$ 1,376,151,687	\$ 53,694,952	\$ 1,757,876,487	\$ 199,161,963
10		\$ 135,311,279	\$ 1,444,959,271	\$ 56,379,700	\$ 1,845,770,311	\$ 209,120,061

6.6 Viabilidad y sostenibilidad financiera

- **RESUMEN EJECUTIVO**

Plan de Mercadeo para la apertura y funcionamiento de un nuevo servicio de SALUD INTEGRAL A NIÑOS Y NIÑAS durante el periodo 2017-2018, ubicado en PEREIRA y cobertura en el área geográfica de RISARALDA con un potencial de usuarios de 55327.

- **DIAGNÓSTICO ESTRATÉGICO**

- **Análisis del entorno**

El entorno Macroeconómico de Colombia para los próximos _5_ años es de crecimiento.

En el periodo 2017 a 2019, se espera un repunte en el crecimiento económico, impulsado por la recuperación de las exportaciones no petroleras y los precios del petróleo, y el programa de infraestructura 4G. La inflación está convergiendo hacia el rango objetivo.¹⁸ (MUNDIAL, 2017)

El Marco de Alianza de País (año fiscal 2016-21) busca apoyar los objetivos de desarrollo del gobierno y garantizar la calidad de los servicios financieros, de conocimiento y convocatoria del Grupo Banco Mundial (GBM) para responder a las necesidades de desarrollo específicas de Colombia. El programa respalda al gobierno conforme a tres pilares estratégicos:

- Promoción de un desarrollo territorial equilibrado
- Incremento de la movilidad e inclusión social a través de una mejor prestación de servicios
- Apoyo a la sostenibilidad y la productividad fiscal Según Banco Mundial (2017).

En particular para la zona donde se desarrolla el proyecto, las proyecciones de afiliación/cobertura/aseguramiento para los próximos _5_ años en salud son de un 100 % con una población total de aproximadamente 74.24%.¹⁹ (Cifras DANE)

¹⁸ BANCO MUNDIAL. El Banco Mundial en Colombia. Colombia panorama general. Última actualización 10 de Octubre de 2017. <http://www.bancomundial.org/es/country/colombia/overview>

¹⁹ Estimación y proyección de población nacional, departamental y municipal por sexo, grupos quinquenales de edad y edades simples de 0 a 26 años 1985-2020 - DANE

- **Atractividad del proyecto**

El proyecto se desarrollará en el sector salud específicamente en área de la prestación de servicios de salud a menores de 9 años de edad en la ciudad de Pereira/Risaralda.

Para determinar la viabilidad del proyecto, se recolectó y analizó información secundaria de fuentes como:

- DANE
- MINSALUD
- SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL
- SECRETARIA DE SALUD MUNICIPAL

Y así determinar el tamaño total del mercado y crecimiento anual de los segmentos y mercado meta.

- **Mercado total**

El Mercado total de usuarios de servicios de salud de SINN en la ciudad de PEREIRA/RISARALDA se calcula para el presente año y los próximos 5 años en:

Tabla 8. Mercado total.

	2017	2018	2019	2020	2021
Mercado total	55.370	55.327	55.268	55.181	55.074

Crecimiento	1,5%	2,5%	3,3%	2,8%	3,1%
Valor unitario	365.000	419.750	482.712,5	555.119,4	638387,3
V/r mercado	20.210.050.000	23223508250	26678554450	30632042232	35158541128
Consumo/cap	1886271333	2167527437	2489998415	2858990608	3281463839

- **Segmentos**

Donde se identificaron **5** segmentos, los cuales son grupos homogéneos de usuarios caracterizados por la búsqueda de la satisfacción de la necesidad **de atención en salud** y se calcula que se comportarán durante los próximos **5** años, así:

Tabla 9. Segmentación por grupo de edades.

SEGMENTOS	2017	2018	2019	2020	2021
1. 1 DÍA Y 3 MESES DE EDAD	38%	52%	64%	73%	87%
2. 3 MESES A 6 MESES DE EDAD	41%	50%	61%	75%	84%
3. 6 MESES Y 2	48%	57%	66%	79%	83%

AÑOS DE EDAD					
4. 2 AÑOS A 5 AÑOS DE EDAD	27%	35%	40%	49%	52%
5. 5 AÑOS A 9 AÑOS DE EDAD	16%	27%	36%	44%	50%

- **Roles del proceso de compra**

En estos segmentos se identifican los siguientes roles en el proceso de compra:

Tabla 10. Roles del proceso de compras.

Iniciador	Padres o cuidadores con insatisfacción en la prestación de servicios de salud.
Influenciador	Usuarios de los servicios de atención en salud a menores de 9 años de edad.
Decisor	Padres o cuidadores
Comprador	Padres o cuidadores de los menores de 9 años de edad
Usuario	Niños y niñas de 1 día a 9 años de edad

- **Mercado meta**

Con base en los análisis anteriores se eligió el segmento de 6 meses a 2 años de edad, el cual tiene la siguiente composición, que pertenezcan a niveles socioeconómicos 4, 5 y 6 que necesitan algún tipo de servicio asociado con su

salud de manera oportuna ya sea para valoración, educación, estimulación, tratamiento y/o rehabilitación y se espera participar en el mismo con una participación de mercado calculada, así:

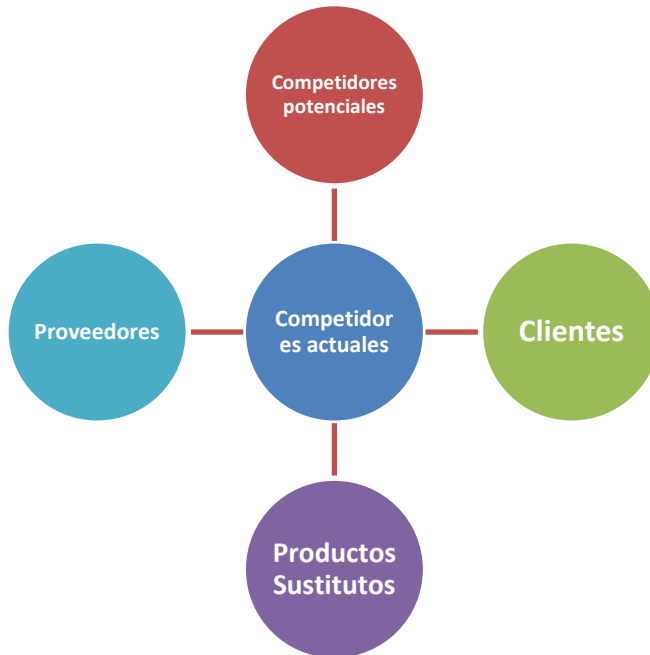
Tabla 11. Mercado meta.

MARCAS	2017	2018	2019	2020	2021
SALUD TOTAL	32%	37%	40%	43%	48%
NUEVA EPS	35%	39%	43%	47%	52%
COOMEVA	34%	38%	42%	48%	54%
SOS	31%	36%	41%	46%	51%
SIIN	40%	70%	90%	95%	97%

- **Análisis competitivo**

Aplicando la herramienta de Análisis competitivo de Michael Porter, se identificaron y caracterizaron las variables, así:

Grafico 4. Análisis competitivo



- **Competidores actuales**

En el segmento elegido existen **pocos** competidores los cuales perciben una rentabilidad **baja** de alrededor de **30%**.

Cómo se observa en el punto 2.2.4., el competidor de mayor tamaño es NUEVA EPS con 35% de participación del mercado y de 2.932.929 de usuarios régimen contributivo.

Es un mercado con unas **ALTAS** barreras de entrada donde hay una poca diferenciación entre las distintas empresas que prestan el servicio.

- **Competidores potenciales**

Acorde a la atraktividad del sector de servicios de **salud**, se prevé el posible ingreso de otros participantes en el mercado, tales como:

- Medicinas Prepagadas
- Planes complementarios

Quienes prestan los mismos servicios en diferentes ciudades del país y que ofrecen servicios de salud para la atención de la población de 6 meses a 2 años (mercado meta) de acuerdo a la oportunidad que manejen.

El ingreso se ve restringido por los siguientes aspectos (barreras de entrada):

- Política gubernamental
- Normas y controles
- Permisos y Licencias
- Política ambiental
- Altos costos de inversión inicial

Las ventajas de los competidores potenciales son:

- Sus economías de escala (es decir, ya tienen la infraestructura centralizada y la nueva unidad de negocio es solo una pequeña ampliación)
- Capital de trabajo (Músculo financiero)
- Experiencia
- Poder de negociación con los clientes y el estado
- Relaciones públicas

- **Proveedores**

Los proveedores de los insumos para prestar el servicio son múltiples y la diferenciación de las marcas utilizadas no es importante ni para el cliente ni para el usuario, por lo que el poder de negociación de los mismo es bajo y es probable que se logre llegar a acuerdos de crédito y precios adecuados para mejorar el margen de utilidad de la empresa.

Los equipos médicos necesarios para la operación de la empresa son costosos por lo que se hace necesario adquirir algunos en comodato y algunos otros realizar créditos con las casas comerciales.

- **Clientes**

En el mercado elegido los clientes son Pocos, y tienen un pequeño poder de negociación, ya que el servicio ha sido diseñado para usuarios que están afiliados a sus empresas y éstos últimos no tienen capacidad decisoria sobre las adquisiciones o contrataciones de servicios de la entidad.

SINN ofrece la posibilidad al cliente de recibir los servicios sustitutos que requiera y no solo aquellos que cubren el plan de beneficios en salud.

- **Productos o servicios sustitutos**

En el mercado existen empresas que están prestando el mismo servicio, como son:

- A. Actores del SGSSS (EPS)
- B. ICBF




Que, aunque no son competencia directa identificada en el mercado objetivo, si pueden prestar un servicio similar a un costo semejante o inferior.

- **Matriz de fortaleza estratégica**

En conclusión, con el análisis anterior y respecto de la competencia la siguiente matriz muestra la posición relativa del proyecto en el sector de los servicios de Salud Integral a Niños y Niñas.

Tabla 12. Matriz fortaleza estratégica

CARACTERÍSTICAS	MARCAS COMPARATIVAS			
	A	B	C	D
1. Fundamentales				
a. Equipos				
b. Personal				
c. Ubicación				
d. Disponibilidad				
2. Secundarias				
a. Precio				

Respecto al promedio: Superior  Igual  Inferior 

- **Objetivos estratégicos**

Por medio de un análisis interno y externo, se han identificado los cuatro atributos Fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas del proyecto y se plantearon las estrategias para cada uno de los cuadrantes de la matriz, así:

Tabla 13. Matriz FODA

	FORTALEZAS	DEBILIDADES
	Equipos Personal	# de Sedes Precio
OPORTUNIDADES	-Brindar oportunidad de consulta a nuestros usuarios. -Seleccionar personal altamente calificado.	-Situar nuestra sede en un lugar central y de fácil acceso.
AMENAZAS	EPS -Mostrar los beneficios de la atención particular vs la prestada por la EPS.	-Implementar diferentes formas de pago. -Considerar el aumento en número de sedes.

- **Factores claves de éxito**

Teniendo en cuenta la matriz DOFA de fortalezas estratégicas, se definieron los siguientes factores claves de éxito que responde a los objetivos estratégicos allí planteados y que permitirán desarrollar el proyecto y darle continuidad en el tiempo:

Tabla 14. Factores clave.

FACTORES CLAVES DEL ÉXITO				
FCE	CONCEPTUALIZACIÓN	QUÉ	COMO	ÁREA ESTRATEGICA
PERSONAL ALTAMENTE CALIFICADO	Especialistas en áreas específicas que garanticen la atención integral del usuario.	especialistas competentes y competitivos	-Procesos de gestión humana	Misional
ATENCIÓN INTEGRAL EN SALUD	Brindar al usuario todas las especialidades requeridas para la edad.	Pediatría Fonoaudiología Odontología Fisioterapia Optometría Nutrición Terapia ocupacional Enfermería	-Control con cada una de las áreas	Misional

		Psicología		
CONSTRUCCIÓN DE HABITOS DE VIDA SALUDABLE	Desarrollar herramientas que permitan a padres e hijos construir hábitos saludables que conlleven a una mejor calidad de vida	Educación de hábitos de vida saludables	Acompañamiento psicosocial -Seguimiento plan de manejo integral - Escuela para padres	Misional

- **ESTRUCTURA FINANCIERA**
- **Objetivos financieros**
- **Volumen de ventas**

De acuerdo al mercado meta elegido y el porcentaje de participación calculado en el apartado 2.2.4., se espera un volumen de ventas tanto en servicios como en dinero así:

Tabla 15. Volumen de ventas.

IPS S.A.S	SINN	2017	2018	2019	2020	2021

Servicios prestados (A)	40%	70%	90%	95%	97%
Valor por servicio (B)	365.000	419.750	482.712,5	555.119,4	638387,3
Total ventas brutas = A x B	65%	73%	81%	89%	97%

- **ESTRATEGIA DE LA MEZCLA DE MERCADEO**
- **Las 4P básicas**
- **Producto (en este caso SERVICIO)**

Marca: Salud Integral Para Niños y Niñas

Formulación del Producto o servicio

SINN es una IPS especializada, creada para lograr un servicio de salud exclusivo para niños y niñas de 1 día a 9 años. Su población objeto será Pereira y zonas urbanas aledañas, brindándole a los padres y al menor, la posibilidad de tener una atención integral, que mejore la calidad de vida y minimice los riesgos de salud.

Portafolio de productos:

- **Portafolio Básico:**
 - Atención integral a niños de 1 día a 9 años
 - Escuela de padres

- Futuros papas

- **Portafolio Premium:**
 - Plan integrado de servicios
 - Servicio 5
 - Servicio 6

Tabla Característica/Beneficios para Servicio 1:

Tabla 16. Portafolio.

Característica	Beneficio para Cliente	Beneficio para usuario
Oportunidad	Disminución del riesgo en salud del menor atendido	Oportunidad del servicio
Característica 2	Bajar costos de adicionales para atención en salud	Disponibilidad del servicio cuando se requiera
Característica 3	Atención Multidisciplinaria	Evaluación integral del menor
Característica 4	Bajar incidencia de enfermedades	Mantenimiento del estado de salud

Característica 5		
Característica 6		

- **Precio**

El precio que se va a cobrar es per cápita.

El precio de los procedimientos o servicios tienen una tarifa fija (regulado).

- **Plaza (Distribución)**

De acuerdo a las características geográficas y de densidad de población la atención se va a realizar en un Centro de Atención Ambulatorio ubicado hacia el centro de la ciudad, debido a los costos, urgencia de la atención, disponibilidad de personal calificado y equipos especializados, así:

Puntos de Atención:

Tabla 20.

Risaralda	Zona Urbana	Zona Rural
Pereira	X	

A la población de los puntos de atención se les brindará cobertura mediante:

- Estructura física arrendada que cumpla con todos los requerimientos de habilitación para la prestación de servicios de salud.

- **Promoción**

La comunicación de la Marca /Empresa estará dirigida a los clientes potenciales que en este caso son las Entidades Promotoras de Salud EPS, específicamente a los directivos regionales, nacionales, departamentales y para ello se centrará usando los siguientes medios:

- Stand y material publicitario (Merchandising)
- Participación en ferias y eventos de las agremiaciones de EPS
- Volante y brochure con portafolio

De igual manera, la comunicación se realizará de forma directa con los clientes potenciales, en cada uno de los sectores a intervenir de tal forma que se garantice el conocimiento del portafolio de servicios de la entidad y por ende el reconocimiento de los servicios ofertados como una necesidad básica para el sostenimiento de la salud y disminución del riesgo.

- **Las 3P del Mercadeo Social**

En el entendido que el Mercado de Servicios de salud es se basa la aplicación de técnicas comerciales de marketing para beneficiar a la sociedad, ya que su objetivo es producir cambios voluntarios en el comportamiento a través del conocimiento de las necesidades, deseos y barreras percibidas por el público objetivo: la sociedad o parte de ella, a continuación, se detallan las estrategias para cada una de las variables del mercadeo social: Personas, Evidencia física y Procesos.

- **Personas**

Para la variable personas, el proyecto contará con profesionales en las áreas de la salud con conocimientos en:

- Odontología
- Psicología
- Fonoaudiología
- Pediatría
- Terapia ocupacional, física, lenguaje
- Enfermería
- Optometría
- Nutrición

Los cuales se encuentran disponibles en la zona de cobertura, con reconocida y amplia experiencia en atención de niños y niñas de 1 día a 9 años de edad, certificados en AIEPI Y Primera Infancia, inscritos en el ministerio de salud, en la sociedad o colegio de médicos, enfermeras, odontólogos, óptometras, etc.

- **Evidencia Física (Physical evidence)**

Con el objetivo de brindar la seguridad a clientes y usuarios que el proyecto es sólido y tiene el respaldo financiero y administrativo adecuado, se contará con una instalación principal en la ciudad de **Pereira** inicialmente, con proyección de expansión a municipios aledaños con ubicación en el estrato socioeconómico ofertado.

La inversión en esta variable será de alrededor de \$200.000.

- **Procesos**

Los procesos realizados por la empresa SINN serán conforme a la normatividad vigente que regula la actividad de empresas prestadoras de servicios de salud de Pereira (Plan Decenal de Colombia, Código de Infancia y Adolescencia Ley 1098 de 2006, Constitución Nacional) y los procesos y estándares exigidos por el ministerio de salud y la autoridad competente.

6.7 Estudio de mercado

Para poder evaluar la viabilidad de la IPS SINN S.A.S, se realizó un estudio descriptivo transversal realizado en las afueras de los Centros Comerciales Parque Arboleda y Unicentro donde es común la concurrencia de personas pertenecientes a los estratos de interés en el estudio y donde no se recurre a ningún tipo de estrategia adicional para conseguir la participación en el diligenciamiento de la encuesta.

El estudio realizado se llevó a cabo con población de estrato socioeconómico 4,5 y 6, de forma aleatoria. Las variables específicas fueron establecidas, de acuerdo al enfoque de la institución que se desea crear.

La encuesta se aplicó a 315 personas presentándose los siguientes hallazgos:

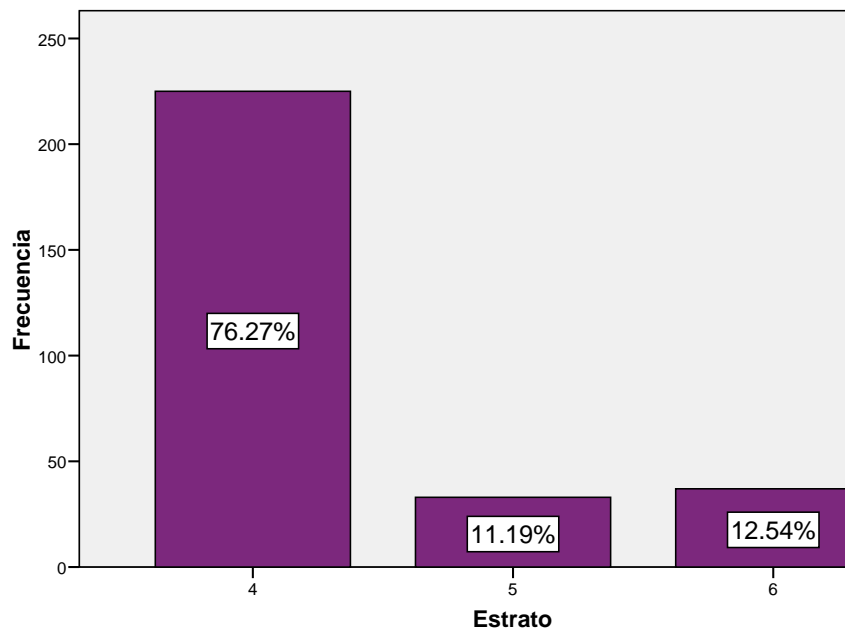
Estrato

N	Válidos	295
	Perdidos	20

Estrato

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	4	225	71,4	76,3	76,3
	5	33	10,5	11,2	87,5
	6	37	11,7	12,5	100,0
	Total	295	93,7	100,0	
Perdidos	Sistema	20	6,3		
Total		315	100,0		

Estrato



Número de hijos por persona encuestada, esto con el fin de identificar la tendencia de tener hijos en cada hogar de acuerdo al estrato socioeconómico.

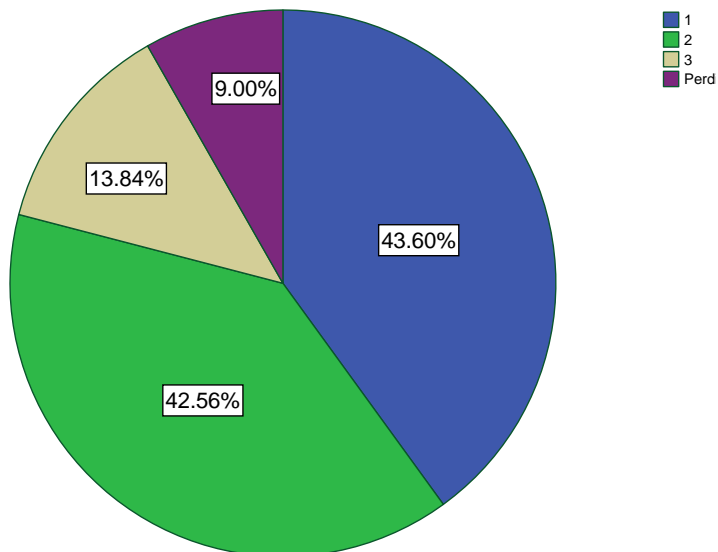
Número de Hijos

N	Válidos	289
	Perdidos	26

Número de Hijos

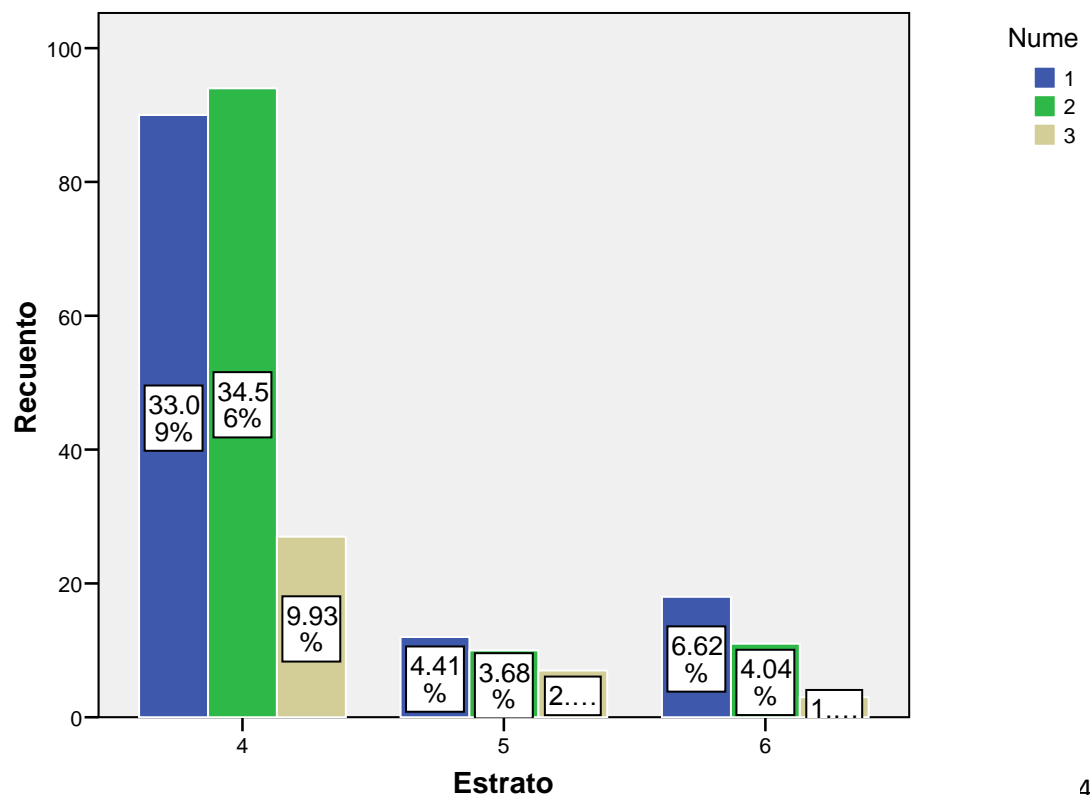
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	1	126	40,0	43,6	43,6
	2	123	39,0	42,6	86,2
	3	40	12,7	13,8	100,0
	Total	289	91,7	100,0	
Perdidos	Sistema	26	8,3		
Total		315	100,0		

Numero



En el estudio realizado, es evidente que la tendencia por tener solo un hijo o dos, es mayor que tener tres hijos, siendo esto un medio para identificar que en estos estratos socioeconómicos el futuro de la familia no se encuentra inmerso en la cantidad de hijos que tengan, sino en la tendencia de tenerlos sin dificultades,

Gráfico de barras



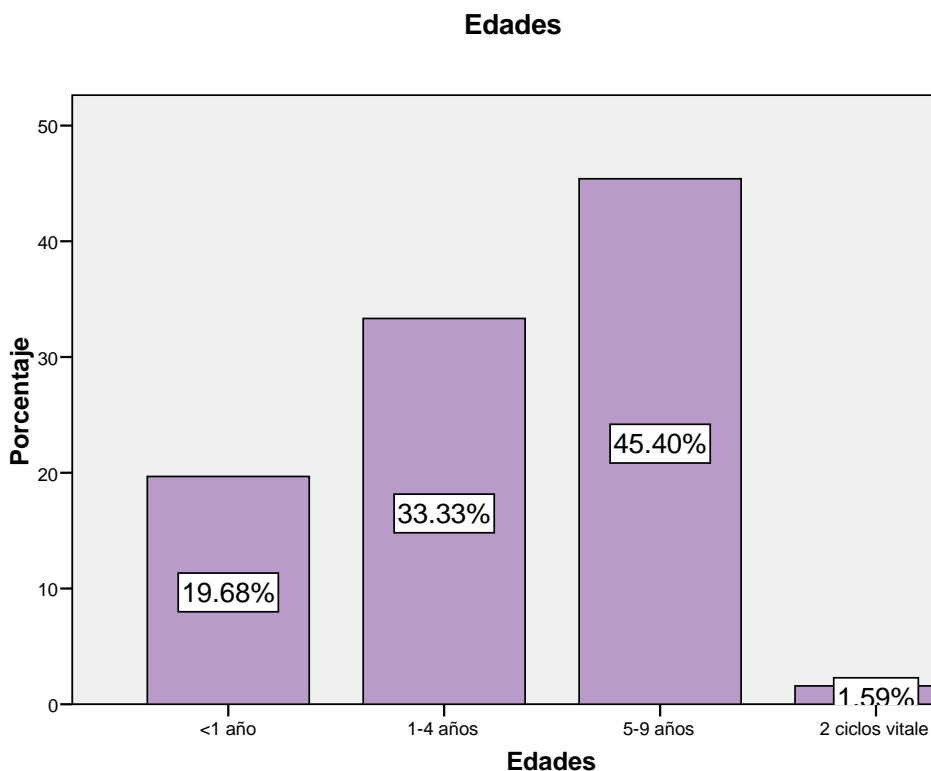
condicionadas a la parte económica, social y cultural. A continuación, se evidencia la cantidad de hijos de acuerdo al estrato socioeconómico, para complementar la idea anterior.

Edades

N	Válidos	315
	Perdidos	0

Edades

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	<1 año	62	19,7	19,7	19,7
	1-4 años	105	33,3	33,3	53,0
	5-9 años	143	45,4	45,4	98,4
	2 ciclos vitale	5	1,6	1,6	100,0
	Total	315	100,0	100,0	



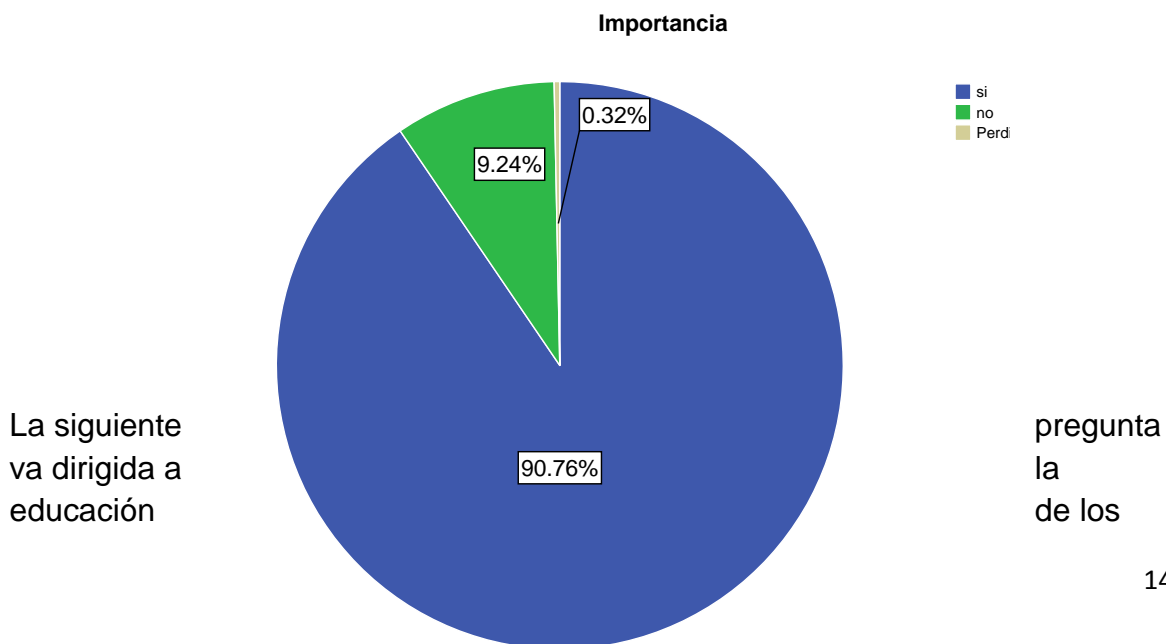
En la población estudiada se encuentra que la tendencia del rango de edad de los hijos está en el ciclo de 5 a 9 años de edad con el mayor porcentaje, seguida de los menores entre 1 y 4 años de edad y finalmente los menores de 1 año; adicional a ello se observa que existe una mínima población donde se encuentran dos de los ciclos vitales estudiados.

Al cuestionamiento de si considera importante tener un servicio de atención en salud exclusivo para niños y niñas, la tendencia de respuesta es SI como se observa a continuación:

Importancia

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	si	285	90,5	90,8	90,8
	no	29	9,2	9,2	100,0
	Total	314	99,7	100,0	
Perdidos	Sistema	1	,3		
Total		315	100,0		

Se encuentra un dato perdido, asociado a la no respuesta a este interrogante.

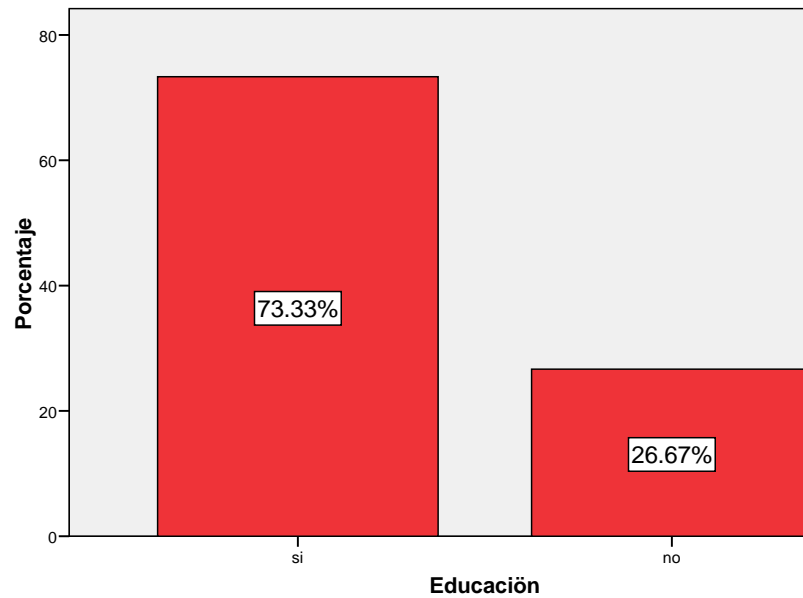


padres o cuidadores sobre temas de Salud.

Educación

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	si	231	73,3	73,3	73,3
	no	84	26,7	26,7	100,0
	Total	315	100,0	100,0	

Educación

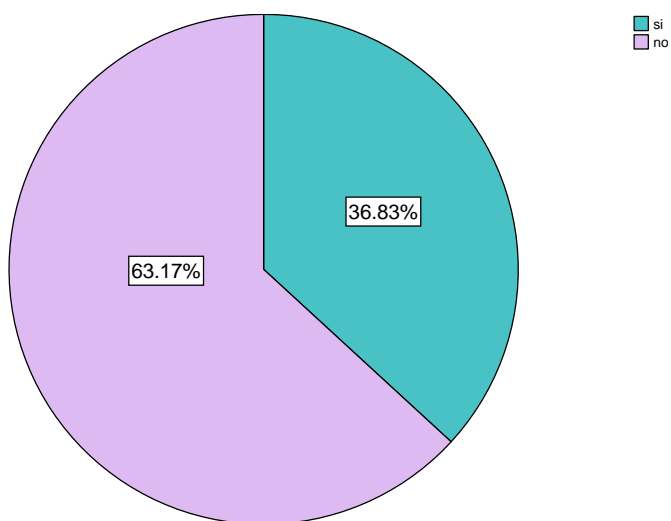


En esta pregunta se evidencia que la aceptación para optar a educación en salud o hacerse partícipes de talleres es importante para algunos padres o cuidadores, pero no para el total de la población estudiada. Esta situación puede estar condicionada a factores asociados al tiempo, puesto que ambos padres trabajan o sus cuidadores no cumplen con las características necesarias para participar de ello, bien sea por la edad (personas añasas) o por las condiciones para el desplazamiento fuera de la zona de confort.

Necesidades

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	si	116	36,8	36,8	36,8
	no	199	63,2	63,2	100,0
	Total	315	100,0	100,0	

Necesidades

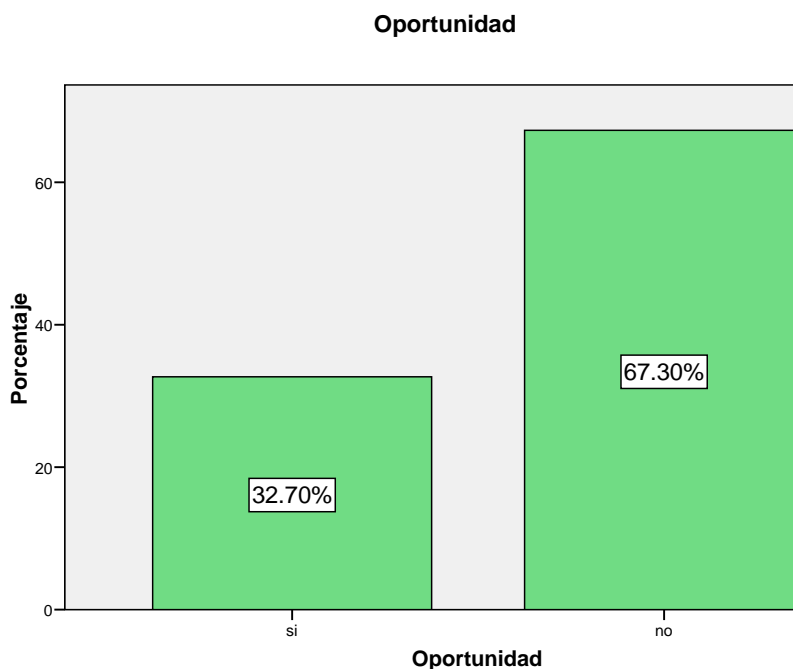


La pregunta relacionada con necesidades, está evaluando el servicio de salud que tiene cada una de las personas analizadas en este estudio y la tendencia del cubrimiento del mismo. En el gráfico se hace evidente en proporción mayor que no todas las entidades prestadoras de servicios de salud, garantizan la cobertura integral de las necesidades de la población objeto siendo esta, los menores de 9 años de edad.

La siguiente pregunta se direcciona hacia la oportunidad ofrecida por el asegurador, para la atención integral de los menores de 9 años.

Oportunidad

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos si	103	32,7	32,7	32,7
no	212	67,3	67,3	100,0
Total	315	100,0	100,0	

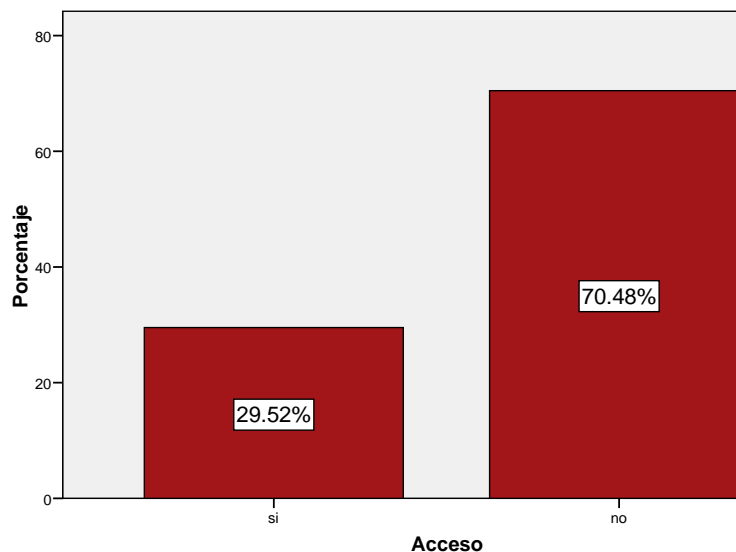


Es importante resaltar, que, de la población estudiada, el 67.3% opina que no hay oportunidad para la atención de los menores, lo que se convierte en una necesidad para estos usuarios del servicio, mientras que el 32.7% de usuarios refieren que, si hay oportunidad para la atención de los menores, esto condicionado al tipo de aseguramiento que tenga el menor y los servicios adicionales que le ofrezca la aseguradora.

Acceso

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	si	93	29,5	29,5	29,5
	no	222	70,5	70,5	100,0
	Total	315	100,0	100,0	

Acceso

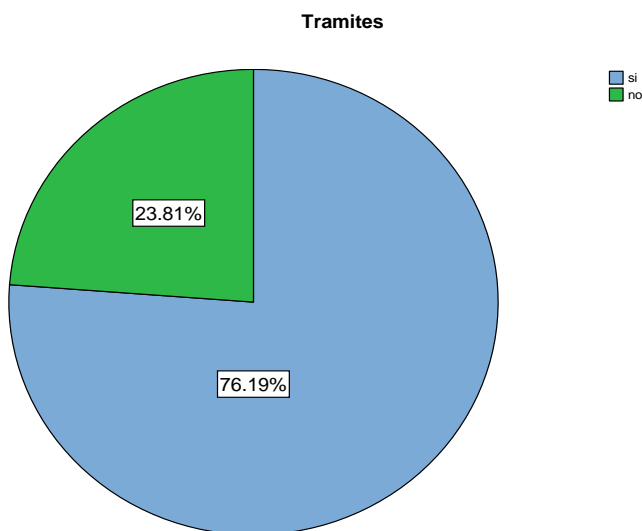


El acceso directo de la población menor de 9 años a un servicio de salud adicional o especializado, no siempre es directo, como se observa en la población estudiada, de la cual, el 70.4% manifiesta NO y el 29.5% restante manifiesta SI, brindando entonces a este estudio una posibilidad importante para el enfoque de la entidad que se pretende crear.

Trámites

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	si	240	76,2	76,2	76,2
	no	75	23,8	23,8	100,0
	Total	315	100,0	100,0	

Esta pregunta sobre demoras en los trámites y/o autorizaciones para un proceso de atención en salud de los menores de 9 años, es contundente al momento de definir la importancia o necesidad de un servicio de salud especializado en esta población, pues es una población priorizada por todos los entes territoriales y establecida por la normatividad para garantizar su atención.



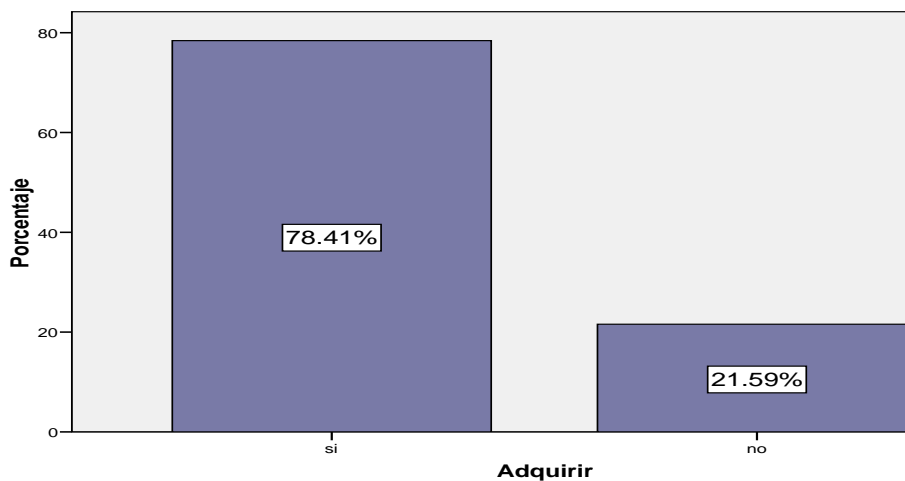
Es entonces evidente con el 76.1% de la población estudiada, que existen demoras para garantizar la atención integral de los menores, mientras que el 23.8% manifiesta lo contrario.

Y para concluir el estudio, la pregunta sobre adquisición de un paquete de servicios médicos y/o especializados para la población menor de 9 años, sería la que defina la viabilidad comercial de la Institución que se plantea en este trabajo, planteándose más como una necesidad socialmente establecida.

Adquirir

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos si	247	78,4	78,4	78,4
no	68	21,6	21,6	100,0
Total	315	100,0	100,0	

Adquirir



La población estudiada definitivamente considera importante y necesario, contar con un servicio de atención integral y exclusivo para la población menor de 9 años, dado este por el 78.4% de usuarios que estarían dispuestos a pagar por un servicio de este tipo, contra un 21.5% que no lo estaría.

8. CONCLUSIONES

8.1 IPS SINN S.A.S es una institución viable de acuerdo al estudio de mercadeo, puesto que enmarca un servicio oportuno para una población definida por el marco legal con todas las garantías que no ofrecen las entidades prestadoras de servicios de salud.

8.2 IPS SINN S.A.S es una institución rentable a nivel financiero, pues el ingreso de usuarios al servicio es continuo y perdurable en el tiempo.

8.3 Se logró plantear la creación de una empresa, bajo un proceso metodológico donde se definió cada uno de los conceptos necesarios para tal fin.

9. BIBLIOGRAFÍA

1. <https://www.minsalud.gov.co/sites/rid/Lists/BibliotecaDigital/RIDE/DE/modelo-pais-2016.pdf>
2. <https://www.minsalud.gov.co/sites/rid/Lists/BibliotecaDigital/RIDE/VS/ED/PS/P/asis-colombia-2016.pdf>
3. <http://www.eumed.net/librosgratis/2011c/993/plataforma%20estrategica.html>
4. <https://www.esan.edu.pe/apuntes-empresariales/2016/10/que-es-el-mapa-de-procesos-de-la-organizacion/>
5. <https://prezi.com/vjftsknzyzb3/que-es-un-portafolio-de-servicios/>
6. <https://www.utp.edu.co/coloquiopec/ciudad-sede.pdf>
7. <https://www.utp.edu.co/coloquiopec/ciudad-sede.pdf>
8. <http://repositorio.ucp.edu.co:8080/jspui/bitstream/10785/2384/3/CDMIIND10.pdf>
9. <http://datospereira.blogspot.com.co/>
10. <https://www.promonegocios.net/mercadotecnia/empresa-definicion-concepto.html>
11. <http://www.ucn.edu.co/institucion/Documents/plan-de-desarrollo-version-abreviada.pdf>

12. Prezi.com [Internet]. Luisa Fernanda Vargas y colaboradores. QUE ES UN PORTAFOLIO DE SERVICIOS [actualizado 21 mar 2014; citado 16 de marzo de 2018]. Disponible en: <https://prezi.com/vjftsknzyzb3/que-es-un-portafolio-de-servicios/>
13. <http://talentohumanofaba2013.blogspot.com.co/2013/03/definicion-de-talento-humano.html>
14. <https://www.entrepreneur.com/article/262890>
15. <http://www.who.int/suggestions/faq/es/>
16. <https://es.scribd.com/doc/63232359/DEFINICION-DE-PEDIATRIA>
17. http://www.elcolombiano.com/historico/eps_ips_pos_el_glosario_de_la_salud-JVEC_95936

LISTA DE TABLAS

Tabla 1. Población total por zona geográfica.....	18
Tabla 2. Estructura de la población por género.....	19
Tabla 3. Marco jurídico.....	27
Tabla 4. Cronograma de actividades.....	33
Tabla 5. Presupuesto.....	34
Tabla 6 y 7. Determinación del talento humano.....	115
Tabla 8. Mercado total.....	120
Tabla 9. Segmentación por grupo de edades.....	121
Tabla 10. Roles del proceso de compras.....	122
Tabla 11. Mercado meta.....	123
Tabla 12. Matriz fortaleza estratégica.....	127
Tabla 13. Matriz FODA.....	128
Tabla 14. Factores clave.....	129
Tabla 15. Volumen de ventas.....	130
Tabla 16. Portafolio.....	132

GRAFICAS

Grafica 1: mapa de Pereira.....	17
Gráfico 2. Pirámide poblacional.....	20
Grafica 3. Pereira. Principales causas de morbilidad por consulta externa. 2013.....	22
Grafico 4. Análisis competitivo.....	124