



E.S.E.
SALUD del TUNDAMA

**MUNICIPIO DE DUITAMA
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO SALUD DEL TUNDAMA**

Acuerdo N° 012 de 05 de Octubre de 2020

“Por el cual se ajusta, modifica y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para la Oficina Asesora Control Interno de la Planta de Personal de la E.S.E SALUD DEL TUNDAMA, en cumplimiento a lo establecido en el Decreto 989 de 2020”

La JUNTA DIRECTIVA de la E.S.E SALUD DEL TUNDAMA, en ejercicio de sus facultades legales y estatutarias, en especial de los artículos 13 y 28 del Decreto Ley 785 de 2005, Decreto 2484 de 2014, Decreto 1083 de 2015 y artículo 19 del Acuerdo de Junta Directiva No. 002 de 2000, Acuerdo Municipal 025 de 1999 y

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política en el artículo 122, establece que “no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la ley o reglamento”.

Que la Ley 100 de 1993, en su artículo 153, numeral 1º., determina “el Sistema general de seguridad social en salud proveerá gradualmente servicios de salud de igual calidad a todos los habitantes en Colombia, independientemente de su capacidad de pago.”

Que la Ley 100 de 1993, en su artículo 153, numeral 3º y el artículo 22 de la Ley 1122 de 2007, determinan “El Sistema general de seguridad social en salud brindará atención en salud integral a la población en sus fases de educación, información y fomento de la salud y la prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación en cantidad, oportunidad, calidad y eficiencia, de conformidad con lo previsto en el artículo 162 respecto del Plan obligatorio de salud”.

Que el artículo 15 de la Ley 909 de 2004, determina que las unidades de personal o quienes hagan sus veces, son la estructura básica de la gestión de los recursos humanos en la administración pública, y una de sus funciones específicas es elaborar los manuales de funciones y requisitos de conformidad con las normas vigentes.

Que el Decreto 139 de 1995, Por el cual se establecen los requisitos y funciones para los Gerentes de Empresas Sociales del Estado y Directores de Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud del sector público y se adiciona el Decreto número 1335 de 1990.

110
C.M.
2

Que el artículo 29 del Decreto 785 de 2005, dice que para el efecto de aplicación del sistema de nomenclatura y clasificación de empleos de que trata el presente acuerdo, las autoridades territoriales competentes procederán ajustar las plantas de personal y los respectivos manuales de funciones y requisitos”.

Que el artículo 13 del Decreto 785 de 2005 establece los criterios generales para identificar y establecer las competencias laborales y requisitos para el ejercicio de los empleos.

Que el Artículo 28 del Decreto 785 de 2005, establece “de acuerdo los criterios impartidos en el mencionado decreto para identificar las competencias laborales y con la reglamentación que para el efecto expida el Gobierno Nacional, las autoridades competentes al elaborar los manuales específicos de funciones y requisitos, deberán señalar las competencias para los empleos que conforman su planta de personal”

El Decreto 2484 de 2014, reglamenta el Decreto 785 de 2005 para las entidades del nivel territorial en lo referente a las disciplinas académicas que se exigirán para el desempeño de los diferentes empleos públicos, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo o el área de desempeño.

Que el Decreto 2484 de 2014, artículo 9º. Da un plazo para ajustar los manuales de las entidades territoriales en lo que dicta este Decreto.

Que el Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015 estableció las funciones y requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y territorial.

Que el artículo 2.2.2.1.1 del Decreto 1083 de 2015 determinó que la descripción de las funciones y requisitos generales que se establecen en el decreto, regirán para los empleos públicos pertenecientes a los Ministerios, Departamentos Administrativos, Superintendencias, Establecimientos Públicos, Unidades Administrativas Especiales, Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible, Entes Universitarios Autónomos, Empresas Sociales del Estado, Empresas Industriales y Comerciales del Estado y Sociedades de Economía Mixta sometidas al régimen de dichas empresas, del Orden Nacional.

Que el Decreto 1083 de 2015, compila la normatividad de administración del talento humano en las entidades del estado incluyendo lo referente a manuales de funciones y competencias laborales.

Decreto 815 de 2018, por el cual se modifica el decreto 1083 de 2015, único reglamentario del sector función pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.

Resolución 667 de 2018, por medio del cual se adopta el catálogo de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas.

Que mediante acuerdo No. 013 del 16 de septiembre de 2015 se ajustó el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleados de la planta de personal de la Empresa Social del Estado E.S.E Salud del Tundama.

Que mediante Decreto 989 de 2020 del 9 de julio de 2020, "Por el cual adiciona el capítulo 8 al título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias y requisitos específicos para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial", en su artículo 2.2.21.8.7. Ordena a las entidades públicas que deberán actualizar su Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, atendiendo lo determinado con los requisitos de Formación Académica y Experiencia Laboral para el Jefe de Oficina, Asesor, Coordinador o Auditor de Control Interno o quien haga sus veces, dentro de los 30 días calendario, contados a partir de la fecha de publicación del Decreto antes enunciado.

Que, por lo anteriormente expuesto, se hace necesario efectuar las modificaciones, ajustes y actualizaciones al Acuerdo 004 del 07 de febrero de 2019, que contienen el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la E.S.E. Salud del Tundama.

Que la Entidad realiza conforme a las guías del Departamento Administrativo de la Función Pública, los trámites para el ajuste del Manual específico de Funciones y Competencias Laborales, considerando los lineamientos del acto administrativo del orden nacional.

Que el ajuste, modificación y actualización del Manual de Funciones y Competencias Laborales se realizará conforme a lo ordenado en el Decreto 989 de julio 9 de 2020.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTICULO 1º. Modificar parcialmente el Acuerdo 004 del 07 de febrero de 2019 "Por la cual se modifica y establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la E.S.E SALUD DEL TUNDAMA", en el empleo de Asesor Control Interno conforme a los descrito en el Decreto 989 de 2020, los ajustes y actualizaciones realizadas en el presente acuerdo deberán ser cumplidos por el funcionario con criterios de accesibilidad, oportunidad, seguridad, pertinencia, continuidad, eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a la Empresa.

DM
R

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Asesor
Denominación del Empleo	Asesor
Código	105
Grado	03
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Oficina Asesora de Control Interno
Cargo del Jefe Inmediato	Gerente

II. AREA o PROCESO: Gestión de Evaluación y Control

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejercer labores de revisión, medición y evaluación de la eficiencia, eficacia y economía de los controles y recursos de la entidad, asesorando a la dirección en la continuidad del proceso administrativo, cumplimiento de la misión, visión, objetivos estratégicos, evaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de los mismos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.
2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
3. Asesorar el desarrollo del sistema de control interno de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
5. Orientar a la entidad hacia la efectividad de los controles, de acuerdo con las metas y objetivos.
6. Examinar la efectividad de la gestión del riesgo de acuerdo con la metodología establecida.
7. Apoyar la implementación del sistema obligatorio de la garantía de la calidad (SOGC), de la E.S.E, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
8. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
9. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
10. Auditar los procesos y proyectos institucionales, de acuerdo con el programa de auditorías y las normas generalmente aceptadas.
11. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.
12. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
13. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
14. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana,

[Handwritten signature]
[Handwritten mark]

114

- que en desarrollo del mandato Constitucional y legal, diseñe la entidad.
15. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
 16. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.

(Tomado Ley 87 de 1993, artículo 12)

17. Asesorar el desarrollo del sistema de control interno de acuerdo con la normatividad vigente.
18. Orientar a la entidad hacia la efectividad de los controles, de acuerdo con las metas y objetivos.
19. Examinar la efectividad de la gestión del riesgo de acuerdo con las metodologías establecidas.
20. Auditar los procesos y proyectos institucionales, de acuerdo con el programa anual de auditorías y las normas generalmente aceptadas.
21. Cumplir con requerimientos de las entidades externas, de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente.
22. Gestionar los informes requeridos de acuerdo con la normatividad vigente.
23. Facilitar el flujo de información de acuerdo con las necesidades y requerimientos del Nominador y la Alta Dirección.
24. Proporcionar recomendaciones estratégicas al Nominador y la Alta Dirección, de acuerdo con los resultados de los seguimientos a los diferentes procesos.

(Tomado de resolución 667 de 2018, DAFP)

25. Asistir y participar del desarrollo de los planes de capacitación, bienestar social y actividades programadas dentro del proceso de acreditación de la ESE Salud del Tundama.
26. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad interna de la ESE SALUD DEL TUNDAMA.
- Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios.
- Código Único Disciplinario.
- Normas de carácter general y específico que regulan el sector salud.
- Estatuto presupuestal.
- Manuales tarifarios ISS, SOAT y otros existentes.
- Normas sobre contratación estatal.
- Normas que regulan el Sistema de Gestión de Calidad, Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad, MECI y Control Interno.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión, M.I.P.G.
- Derecho administrativo.
- Presupuesto público.
- Contabilidad Pública.
- Auditorías de gestión.
- Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad.
- Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Conocimientos en facturación.
- Conocimientos en herramientas ofimáticas.

OKM
R

- Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a Resultados • Orientación a Usuarios y Ciudadanos • Compromisos con la Organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del Entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional, Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno, establecida en el artículo 2.2.21.8.6. del Decreto 989 de 2020.</p>

EQUIVALENCIA	
<p>Título profesional</p> <p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno establecida en el artículo 2.2.21.8.6. del Decreto 989 de 2020</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	

ARTICULO SEGUNDO: Adoptar lo relacionado con las competencias laborales generales para el cargo de Asesor de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces conforme al Decreto 989 de 2020, que se establecen a continuación:

“ARTÍCULO 2.2.21.8.2. Competencias para el desempeño del cargo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial. Los aspirantes al empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial deberán demostrar las siguientes competencias:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<p>Asume la responsabilidad por sus resultados.</p> <p>Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados.</p> <p>Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad.</p> <p>Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos.</p> <p>Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.</p>
Liderazgo e iniciativa	Guiar y dirigir grupos, establecer y mantener la cohesión necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<p>Mantiene a sus colaboradores motivados, genera un clima positivo y de seguridad.</p> <p>Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones, promoviendo la eficacia del equipo hacia objetivos y metas institucionales.</p> <p>Fija objetivos, realiza un adecuado seguimiento y brinda retroalimentación a los grupos de trabajo.</p> <p>Prevé situaciones y define alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.</p> <p>Se anticipa y enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos y alcanzar los objetivos propuestos.</p>



Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	<p>Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones.</p> <p>Responde al cambio con flexibilidad.</p>
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<p>Prevé situaciones y escenarios futuros.</p> <p>Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño.</p> <p>Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos.</p> <p>Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso.</p> <p>Optimiza el uso de los recursos.</p> <p>Define y concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.</p>
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	<p>Utiliza los canales de comunicación, con claridad, precisión y tono apropiado para el receptor.</p> <p>Redacta informes, documentos, mensajes, con claridad para hacer efectiva y sencilla la comprensión y los acompaña de cuadros, gráficas, y otros cuando se requiere.</p>

[Handwritten signature]
R

		<p>Mantiene atenta escucha y lectura a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida.</p> <p>Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato.</p> <p>Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.</p> <p>Mantiene la reserva de la información.</p>
--	--	---

ARTÍCULO TERCERO: Los ajustes y actualizaciones del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para el empleo del Asesor de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces que conforma la Planta de Personal de la E.S.E SALUD DEL TUNDAMA de la ciudad de Duitama – Boyaca; conforme a las funciones deberán ser cumplidas por el servidor, con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan.

ARTICULO CUARTO: Las competencias laborales generales para el empleo del Asesor de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces corresponden a las definidas en el Decreto 989 de 2020.

ARTICULO QUINTO: Respecto al empleo del Asesor de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, al entrar en vigor la Presente Resolución y estén desempeñando dicho empleo de conformidad con normas anteriores, para todos los efectos legales y mientras permanezcan en el mismo empleo, no se les exigirán los requisitos establecidos en esta Resolución.

ARTÍCULO SEXTO: Al empleo al que hace referencia el presente Manual se le aplicará las equivalencias establecidas en el artículo 2.2.21.8.5 del Decreto 989 de 2020 y las normas que lo modifiquen.

ARTÍCULO SEPTIMO: El Área de Talento Humano, en el momento de la posesión; igualmente, entregará a quien ocupe dicho empleo copia de las funciones y competencias determinadas en el presente Manual para el respectivo empleo, o cuando mediante la adopción o modificación del Manual se afecten las funciones establecidas para el empleo.

Handwritten signature and initials

ARTÍCULO OCTAVO: El presente Acuerdo modifica parcialmente el Acuerdo 004 del 07 de febrero de 2019 y demás disposiciones que le sean contrarias y rige a partir de la fecha de su expedición.

Dado en Duitama, a los cinco (05) días del mes de Octubre de 2020.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,



**CONSTANZA ISABEL RAMIREZ A
PRESIDENTE JUNTA DIRECTIVA**



**CATHERINE VAN ARCKEN MARTINEZ
SECRETARIA EJECUTIVA**