

**Acuerdo No. JD-008-20
(agosto 14 de 2020)**

Por el cual se ajusta y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Planta Fija de Empleos de E.S.E. Hospital San Vicente de Paul de Santa Rosa de Cabal, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto nacional No 989 del 9 de julio de 2020.

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA E.S.E. HOSPITAL SAN VICENTE DE PAÚL DE SANTA ROSA DE CABAL, en uso de sus atribuciones legales y especialmente las conferidas en el numeral 7 del artículo 14 del Acuerdo 020 de 1996 del Honorable Concejo Municipal de Santa Rosa de Cabal Risaralda, El Decreto nacional No 989 de 2020, y

CONSIDERANDO:

1. Que el Hospital San Vicente de Paúl de Santa Rosa de Cabal, es una Empresa Social del Estado de acuerdo a lo establecido en el artículo 194 de la Ley 100 de 1993, y constituye una categoría especial de entidad pública descentralizada del orden municipal, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, que presta servicio de salud de baja complejidad.
2. Que el Manual específico de Funciones y competencias laborales correspondiente, fue aprobado mediante el Acuerdo No. JD-0006-05 de diciembre de 2005, modificado por los Acuerdos No. JD-003-07 del 27 de abril de 2007, No. JD-002-08 del 12 de Junio de 2008, No. JD-007-09 de Septiembre 8 de 2008, No. JD-008-09 de Septiembre 8 de 2009, No. JD-02-10 de Diciembre 31 de 2010, No. JD-006-13 de Diciembre 27 de 2013, No. JD-009-14 del 29 de diciembre de 2014, No. JD-010-15 del 01 de junio de 2015, No. JD-010-16 de Julio 27 de 2016; además, este último fue modificado por los Acuerdos N° JD-005-18 (20 de marzo 2018), Acuerdo N° JD-07-17 de agosto 14 de 2017 y Acuerdo número JD-006-20 del 10 DE JULIO DE 2020; emanados de la Junta Directiva del Hospital San Vicente de Paul de Santa Rosa de Cabal, Risaralda.
3. Que el decreto 1876 de 1994, por el cual se reglamentan los artículos 96, 97 y 98 del Decreto Ley 1298 de 1994 en lo relacionado con las Empresa Social del Estado, establece en el artículo 11 las funciones de la Junta Directiva, siendo entre otras Aprobar el Manual de Funciones y Procedimientos.

4. Que el Decreto 785 de 2005, por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.
5. Que el decreto 1083 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, establece los requisitos de los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales, especialmente en lo relacionado con las disciplinas académicas.
6. Que el Decreto 815 de 2018. Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.
7. Que el Decreto nacional 989 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, establece en su parte considerativa que el artículo 267 de la Constitución Política de Colombia, modificado por el artículo 1º del Acto Legislativo 04 de 2019 señala, entre otros aspectos, que "el control fiscal se ejercerá en forma posterior y selectiva, y además podrá ser preventivo y concomitante, según sea necesario para garantizar la defensa y protección del patrimonio público. El control preventivo y concomitante no implicará coadministración y se realizará en tiempo real a través del seguimiento permanente de los ciclos, uso, ejecución, contratación e impacto de los recursos públicos, mediante el uso de tecnologías de la información, con la participación del control social y con la articulación del control interno. La ley regulará su ejercicio y los sistemas y principios aplicables para cada tipo de control".
8. Que aunado a lo anterior, se establece en la parte considerativa del Decreto 989 de 2020 que el nuevo modelo del control fiscal y el esquema de articulación que debe darse con el control interno implica el fortalecimiento del perfil y competencias especiales del jefe de la dependencia encargada del control interno, para lo cual el artículo 149 del Decreto ley 403 de 2020 señaló que para la designación del jefe de la dependencia encargada del control interno en los organismos y entidades del Estado se tendrán en cuenta los criterios de mérito, capacidad y experiencia para el desempeño del empleo y el cumplimiento de los requisitos y competencias que fije la ley o reglamento.

9. Que el artículo 149 del Decreto 403 de 2020 establece que, para las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial, el Gobierno nacional fijará las competencias y requisitos específicos del empleo, teniendo en cuenta la naturaleza, especialidad y especificidad de las funciones y con sujeción a los siguientes criterios mínimos y máximos: Mínimos: Título profesional y experiencia. Máximos: Título profesional, título de posgrado y experiencia en asuntos de control interno.
10. Que, por consiguiente, se hace necesario por parte de la Junta Directiva de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paúl de Santa Rosa de Cabal, ajustar y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno como lo establece el Decreto 989 de 2020.
11. Que, en mérito de lo expuesto, la Junta Directiva de la E.S.E. Hospital San Vicente de Paul de Santa Rosa de Cabal, Risaralda,

ACUERDA:

ARTÍCULO 1º: Ajustase el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales a lo dispuesto en el Decreto nacional 989 de 2020, para el cargo de Asesor de Control Interno que integra la Planta de Empleos fijos de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul de Santa Rosa de Cabal, Risaralda, conforme a lo definido en los artículos siguientes.

ARTÍCULO 2. El “Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales” para el cargos de Asesor de Control Interno que conforma la Planta Fija de Empleos de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paúl de Santa Rosa de Cabal Risaralda, es el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor (Control Interno)
Código:	105
Grado:	02
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Gerencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	

Gerencia / Control y Evaluación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Propósito Principal:

Verificar la efectividad del Sistema de Control Interno de la Administración central para garantizar el cumplimiento de los planes, metas y objetivos previstos y la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno para medir periódicamente sus niveles de eficiencia, eficacia y economía.
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 con el objeto de generar la cultura del autocontrol.
3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución con el fin de solicitar se formulen los Planes de Mejoramiento de Procesos.
4. Verificar que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función para asegurar que las actuaciones de los empleados públicos se ajusten a sus funciones y responsabilidades.
5. Verificar que los controles asociados con todos y cada uno de los procesos y actividades de la Administración, estén adecuadamente definidos y documentados y sean apropiados en aras de lograr el mejoramiento permanentemente y continuo, de acuerdo con la evolución de la entidad.
6. Verificar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización para recomendar los ajustes necesarios en cronogramas o metas.
7. Realizar un estricto seguimiento a los Planes de Mejoramiento suscritos en aras de asegurar que se cumplan los compromisos en los términos establecidos.
8. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones a fin que se obtengan los resultados esperados.
9. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad para garantizar su adecuado uso y destinación.
10. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de Auto Control que contribuya al mejoramiento continuo para el cumplimiento de la misión institucional.
11. Las demás que establezcan la ley y los reglamentos y pertenezcan a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática básica (procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e Internet)
2. Emergencias y Desastres
3. Conocimientos en procesos de Gestión Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo
4. Conocimiento en el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud
5. Conocimiento de Estándares de Acreditación en Salud

6. Servicio al Cliente
7. Estructura y Organización del Estado.
8. Fundamentos de Administración Pública.
9. Fundamentos de Derecho Administrativo.
10. Código Disciplinario Único.
11. Estatuto de Contratación estatal.
12. Estatuto Anticorrupción.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

a. Competencias Comunes	b. Competencias del nivel
• Orientación a resultados • Liderazgo e iniciativa • Adaptación al cambio • Planeación • Comunicación efectiva	• Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

a. Formación Académica	b. Experiencia
Área de conocimiento: Cualquier Área del conocimiento.	Profesional mínima de treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos del control interno.
Núcleo Básico del Conocimiento: Cualquier núcleo básico de conocimiento.	

VIII. ALTERNATIVAS

a. Formación Académica	b. Experiencia
No aplican equivalencias	Se entiende por experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces, dentro de las cuales están las siguientes: 1. Medición y evaluación permanente de la eficiencia, eficacia y economía de los controles del Sistema de Control Interno. 2. Asesoría en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de planes e introducción de correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos. 3. Actividades de auditoría o seguimiento. 4. Actividades relacionadas con el fomento de la cultura del control. 5. Evaluación del proceso de planeación, en toda su extensión; 6. Formulación, evaluación e implementación de políticas de control interno. 7. Evaluación de los procesos misionales y de apoyo, adoptados y utilizados por la entidad, con el fin de determinar su coherencia con los objetivos y resultados comunes e inherentes a la misión institucional 8. Asesoría y acompañamiento a las dependencias en la definición

y establecimiento de mecanismos de control en los procesos y procedimientos, para garantizar la adecuada protección de los recursos, la eficacia y eficiencia en las actividades, la oportunidad y confiabilidad de la información y sus registros y el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales.
9. Evaluación de riesgos y efectividad de controles.
10. Las funciones relacionadas con el desempeño de la gestión estratégica, administrativa y/o financiera.

ARTÍCULO 18. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE:

Dado en Santa Rosa de Cabal, Risaralda a los 14 días del mes de agosto de dos mil veinte.



JOSE RODRIGO TORO MONTES
Presidente



JAVIER DE JESUS CARDENAS PEREZ
Secretario

Proyecto: Diana Carolina Bedoya, Técnico Gestión Humana

Acuerdo aprobado según acta JD- 006 del 14 de agosto de 2020