



RESOLUCION No. 541
(11 de noviembre de 2021)

“Por el cual se realizan modificaciones a la resolución interna No. 011 del 15 de enero de 2020 de la E.S.E Hospital San Jerónimo de Montería”

EL Agente Especial Interventor de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN JERÓNIMO DE MONTERÍA, identificada con el NIT 891.079.999-5, designado por la Superintendencia Nacional de Salud mediante Resolución No. 000360 del 1 de febrero de 2019, modificado por medio de la Resolución N.º 006240 del 25 de junio de 2019 y posesionado mediante Acta de Posesión de la Superintendencia Delegada de Medidas Especiales N° 013 de 26 de junio de 2019, prorrogada por Resoluciones No 007566 de 01 de agosto de 2019 y Resolución N° 009242 del 30 de julio del 2020 y 024 del 2 de febrero del 2021, en ejercicio de sus facultades Constitucionales y legales, en especial, las conferidas la Resolución 2599 de 2016:

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución Número 000360 del 1 de febrero de 2019, la Superintendencia Nacional de Salud ordenó la posesión inmediata de los bienes, haberes y la Intervención Forzosa Administrativa para Administrar la E.S.E. HOSPITAL SAN JERÓNIMO DE MONTERÍA, identificada con el NIT 891.079.999-5, ubicada en la Carrera 14 #22-200 del municipio de Montería, por el término de seis (6) meses, con la finalidad de garantizar la adecuada prestación del servicio de salud, de conformidad con las normas que rigen el Sistema General de Seguridad Social en Salud y lo dispuesto en el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y su prorroga.

Que para el efecto designó como Agente Especial Interventor al Doctor **OMAR ALEXANDER PRIETO GARCÍA**, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.686.044 de Bogotá D.C y en ese sentido quedó facultado para ejercer las funciones de Representante Legal del HOSPITAL SAN JERÓNIMO DE MONTERÍA, a partir de la fecha de su posesión, correspondiéndole la guarda y administración de los bienes que se encuentran en poder de la entidad junto con los demás deberes y facultades que les asigna la ley.

Posteriormente la Superintendencia Nacional de Salud, mediante Resolución No. 006240 del 25 de junio de 2019, removió al anterior Interventor **OMAR ALEXANDER PRIETO GARCIA** y designó como nuevo Agente Especial Interventor al Doctor **RUBEN DARIO TREJOS CASTRILLON**, quien toma posesión en el cargo mediante Acta S.D.M.E. 013 de 26 de junio de 2019, con plenas facultades de representante legal de la E.S.E. Hospital San Jerónimo de Montería, Córdoba.

Que la Superintendencia Nacional de Salud mediante Resolución Número 007566 de 01 de agosto de 2019 prorrogó la medida de intervención forzosa administrativa para administrar la ESE HOSPITAL SAN JERÓNIMO DE MONTERÍA identificada con el Nit No. 891.079.999-5 ordenada mediante Resolución 00360 del 01 de febrero de 2019, por el término de un año, es decir desde el 02 de agosto de 2019 hasta el 02 de agosto de 2020 y prorrogada por la Resolución N° 009242 del 30 de julio del 2020, hasta el 03 de febrero del 2021.

Que la Presidencia de la Republica mediante Resolución ejecutiva N° 024 del 2 de febrero del 2021, prorrogó la medida de intervención forzosa administrativa para administrar la ESE HOSPITAL SAN JERONIMO DE MOMTERIA, por el término de un año, es decir desde el 4 de febrero de 2021 hasta el 3 de febrero del 2022.

El Agente Especial Interventor designado ejercerá las funciones de Representante Legal de la ESE HOSPITAL SAN JERÓNIMO DE MONTERÍA- CÓRDOBA a partir de la fecha de su posesión y tendrá la guarda y administración de los bienes que se encuentren en poder de la entidad junto con los demás deberes y facultades que les asigne la ley, según el artículo 5 de la Resolución Número 000360 del 1 de febrero de 2019 y el artículo 2 de la Resolución 2599 del 2016, expedida por la Superintendencia Nacional de Salud.

Que la Constitución Política de Colombia, en su artículo 122 establece que: *"No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en Ley o reglamento, y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos los emolumentos en el presupuesto correspondiente."*

Que la Ley 909 de 2004 por su parte ordena a las unidades de personal de las entidades, la responsabilidad de elaborar los proyectos de plantas de personal, así como los manuales de funciones, de conformidad con las normas vigentes, para lo cual debe contar con el estudio técnico correspondiente, en el cual se desarrolle la argumentación y justificación por la cual se adoptan determinados perfiles funcionales según el objeto y las funciones asignadas a cada entidad en su acto administrativo de creación.

Ley 909 del 23 de septiembre de 2004 "por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones", enlista como causal de retiro de los empleados públicos, en su artículo 41 entre otras, la supresión del empleo y en el artículo 44 prescribe como derechos inherentes a los empleados de carrera administrativa a quienes se les suprime el empleo, el preferencial a ser incorporados o reincorporados en un cargo similar o superior al que fue suprimido, o en su defecto al reconocimiento y pago de una indemnización.

Que el Decreto Ley 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"* establece que la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante acto administrativo de la autoridad competente y que corresponde a la unidad de personal de cada organismo o a la que haga sus veces, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de requisitos y velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente decreto.

Que el Decreto Nacional 1083 de 2015, por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública establece en el artículo 2.2.4.10 *"(...) que las entidades en los Manuales Específicos de funciones y de competencias laborales deben incluir: el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales, de acuerdo con lo previsto en los artículos 2.2.4.7 y 2.2.4.8 del mismo; las competencias funcionales; y los requisitos de estudio y experiencia de acuerdo con lo establecido en el Decreto que para el efecto expida el Gobierno Nacional."*

Que el Decreto Nacional No. 815 de 2018, modificatorio del Decreto Nacional No. 1083 de 2015, determina las competencias laborales comunes a los empleados públicos y las generales de los distintos niveles jerárquicos en que se agrupan los empleos de las entidades a las cuales se aplica los Decretos Ley 770 y 785 de 2005.

Que el artículo 1° del 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, Único Reglamentario del Sector Función Pública", en el artículo 2.2.21.8.2 determina las 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.

Que así también el artículo 1º del Decreto Nacional 989 de 2020 fija en el artículo 2.2.21.8.5 los requisitos de estudio y experiencia 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 territorial, teniendo en cuenta las categorías de departamentos y municipios previstas en la Ley.

Que de acuerdo a la ordenanza 033 de 1994, expedida por la Asamblea Departamental Córdoba, la ESE Hospital San Jerónimo de Montería es una entidad pública de orden departamental con autonomía e independencia administrativa.

Que el manual de funciones de la ESE Hospital San Jerónimo de Montería fue aprobado por medio de la resolución No. 011 del 15 de enero de 2020.

Que el manual de funciones aprobado por resolución No. 011 del 15 de enero de 2020 fue socializado al personal de las diferentes áreas de la ESE Hospital San Jerónimo de Montería.

Que el Artículo 5 de la resolución No. 011 del 15 de enero de 2020 establece: *Modificaciones al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales*. El jefe de talento humano, o quien haga sus veces, adelantará los estudios necesarios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales. El Agente Especial Interventor y/o Gerente modificará, adicionará o actualizará el manual específico de funciones y de competencias laborales, mediante resolución interna.

Que una vez realizado el estudio técnico de modificación de la planta de cargos en el mes de noviembre de 2021 se hace necesario realizar cambios y/o adiciones en el manual de funciones en los cargos que fueron objetos de cambios de denominación, nivel, código y grado salarial.

Que en el ajuste y actualización realizado a la planta de cargos de la institución y al manual de funciones y competencias laborales, no se realizó ningún movimiento que afecte o desmejore salarialmente al personal de planta de la ESE Hospital San Jerónimo de Montería.

Que el personal de planta que actualmente se encuentra laborando en la institución, cuenta con la asignación de su puesto de trabajo establecido en la planta de cargos aprobada mediante resolución interna No. 010 del 15 de enero de 2020, y modificada mediante resolución No. 539 del 11 de noviembre de 2021.

Que con la finalidad de realizar el perfeccionamiento del manual de funciones aprobado mediante resolución interna No. 011 del 15 de enero de 2020, se hace necesario realizar unas modificaciones y/o adiciones que garanticen la operatividad de cada uno de los cargos establecidos en la planta de cargos aprobada mediante resolución No. 539 del 11 de noviembre de 2021.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1: Modificaciones al Manual de Funciones y Competencias: Teniendo en cuenta los cambios realizados a la planta de cargos, se realizan ajustes a los empleos de control interno de gestión, control interno disciplinario y control interno contable, respectivamente, así:

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL :	Directivo
DENOMINACION DEL EMPLEO:	Jefe Oficina de Control Interno de Gestión
CODIGO:	006
GRADO:	01
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Oficina de Control Interno
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Gerente
II. AREA FUNCIONAL	
Gerencia - Control Interno de Gestión	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>PROPOSITO PRINCIPAL: Planear, Dirigir y Organizar las actividades de auditoría interna para verificar y evaluar el Sistema Institucional de Control Interno - SICI, además, previa la aprobación de la Junta Directiva, podrá formular políticas y adoptar planes, programas y proyectos para su mantenimiento óptimo que permita el cumplimiento de la misión, objetivos y metas del hospital.</p> <p>PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE: Proceso de evaluación del Sistema Institucional de Control Interno - SICI.</p>	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar y aconsejar a la alta dirección en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la entidad.	
2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo.	
3. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración.	
4. Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.	
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.	
6. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.	
7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos necesarios.	
8. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.	
9. Liderar la definición, diseño, aplicación y dirección, de los sistemas propios del control interno, al interior de la organización hospitalaria.	
10. Ejercer liderazgo frente a los temas de control y a los que se relacionan con él.	
11. Formar parte de los comités o equipos de estudio para los que sea requerido.	
12. Asesorar y apoyar en la solución de problemas y necesidades de control, a todas las dependencias.	
13. Expedir el resultado de la evaluación de áreas o dependencias en la entidad del año inmediatamente anterior con el fin de aportar insumos a tener en cuenta para la evaluación del desempeño.	

14. Generar, mantener y perfeccionar mecanismos de coordinación entre la jefatura de control interno y las áreas que tengan responsabilidad.
15. Cumplir con las normas de la Institución y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
16. Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos propios del área; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.
17. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con los manuales de procesos y procedimientos de la entidad, inherentes a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- > Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- > Controles de Gestión.
- > Conocimientos generales de indicadores de gestión.
- > Disposiciones legales de Control Interno.
- > Conocimientos en enfoques de sistemático.
- > Control organizacional.
- > Administración y evaluación de riesgos.
- > Sistema General de Seguridad Social.
- > Administración de Servicios de Salud.
- > Sistemas de Gestión Integral de Calidad.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

VI.I COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<ul style="list-style-type: none"> • Asume la responsabilidad por sus resultados. • Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. • Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad. • Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.
Liderazgo e iniciativa	Guiar y dirigir grupos, establecer y mantener la cohesión necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene a sus colaboradores motivados, genera un clima positivo y de seguridad. • 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.

		<ul style="list-style-type: none"> • Fija objetivos, realiza un adecuado seguimiento y brinda retroalimentación a los grupos de trabajo. • Prevé situaciones y define alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. • Se anticipa y enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos y alcanzar los objetivos propuestos.
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. • Responde al cambio con flexibilidad. • Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo, estilos de dirección y procedimientos. • Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"> • Prevé situaciones y escenarios futuros. • 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. • Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos. • Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso. • Optimiza el uso de los recursos. • Define y concretas oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza los canales de comunicación, con claridad, precisión y tono apropiado para el receptor.

		<ul style="list-style-type: none"> • Redacta informes, documentos, mensajes, con claridad para hacer efectiva y sencilla la comprensión y los acompaña de cuadros, gráficas, y otros cuando se requiere. • Mantiene atenta escucha y lectura a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida. • Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato. • Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. • Mantiene la reserva de la información.
VI.II COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad.	•Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad.
		•Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados.
		•Emite conceptos técnicos u orientaciones claras, precisas, pertinentes y ajustadas a los lineamientos normativos y organizacionales.
		•Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización.
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos	•Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad.
		•Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección.
		•Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales.
		•Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad

Iniciativa	Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución	<ul style="list-style-type: none"> ·Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. ·Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. ·Reconoce y hace viables las oportunidades.
Construcción de relaciones	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> ·Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales. ·Utiliza contactos para conseguir objetivos. ·Comparte información para establecer lazos. ·Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.	<ul style="list-style-type: none"> ·Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno. ·Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente. ·Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos. ·Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización.
VII. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES		
Asesorar el desarrollo del sistema de control interno de acuerdo con la normatividad vigente.	·Establecer estrategias de sensibilización y capacitación sobre la cultura de la prevención.	
	·Promover la aplicación y mejoramiento de controles.	
Orientar a la entidad hacia la efectividad de los controles, de acuerdo con las metas y objetivos.	·Acompañar a las áreas en los temas de control interno.	
	·Recomendar las acciones de mejoramiento en el desarrollo de los roles de control interno.	

Examinar la efectividad de la gestión del riesgo de acuerdo con las metodologías establecidas.	·Apoyar la gestión del riesgo a través de herramientas y técnicas para su análisis.
Auditar los procesos y proyectos institucionales, de acuerdo con el programa anual de auditorías y las normas generalmente aceptadas.	·Hacer el seguimiento a los mapas de riesgos y la efectividad de los controles.
	·Preparar la auditoría y seguimientos.
	·Determinar la conformidad de las evidencias. · Reportar los resultados de la auditoría.
Cumplir con requerimientos de las entidades externas, de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente.	·Evidenciar el cumplimiento y efectividad de las acciones de planes de mejoramiento.
	·Resolver las solicitudes de los entes de control. ·Presentar los avances al plan de mejoramiento suscrito con los entes de control.
Gestionar los informes requeridos de acuerdo con la normatividad vigente.	·Recopilar la información de las áreas.
	·Presentar el informe.
Facilitar el flujo de información de acuerdo con las necesidades y requerimientos del nominador y la alta dirección.	·Resolver las solicitudes de información al nominador y la alta dirección.
	·Establecer comunicación permanente con el nominador y la alta dirección.
Proporcionar recomendaciones estratégicas al nominador y la alta dirección, de acuerdo con los resultados de los seguimientos a los diferentes procesos.	·Analizar estratégicamente la información generada por la entidad.
	·Realizar seguimiento a la implementación de las estrategias establecidas por el nominador y la alta dirección
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional y título de posgrado en la modalidad de especialización.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.
Título profesional	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.
<p>Experiencia Profesional Relacionada. Aplíquese lo definido en el artículo 2.2.21.8.6 del decreto 989 de 2020 experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno. 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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Medición y evaluación permanente de la eficiencia, eficacia y economía de los controles del Sistemas de Control Interno. 2. Asesoría en la continuidad del proceso administrativo, la revaluación 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.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL :	Directivo
DENOMINACION DEL EMPLEO:	Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario
CODIGO:	006
GRADO:	01
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Oficina de Control Interno Disciplinario
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Gerente
II. AREA FUNCIONAL	
Gerencia - Control Interno Disciplinario	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL: Investigar disciplinariamente a los funcionarios de la entidad mediante el procedimiento disciplinario para obtener la disciplina institucional y contribuir en la correcta aplicación del ordenamiento legal en las actuaciones administrativas que se desarrollan en el cumplimiento de los objetivos institucionales.	
PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE: Proceso de Sistema de Control Interno Disciplinario.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar y aconsejar a la alta dirección en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la entidad.	
2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo.	
3. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración.	
4. Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.	
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.	

6. Preparar conceptos y participar en estudios relacionados con las áreas laborales, administrativas y disciplinarias.
7. Preparar las respuestas a las solicitudes y contestarlas en los términos establecidos por la Ley.
8. Actualizar a las diferentes áreas en los cambios de normatividad en la materia disciplinaria para asegurar la formación estructurada de las normas y facilitar su conocimiento y aplicación.
9. Ejercer la acción disciplinaria en primera instancia y aplicar el procedimiento disciplinario con sujeción a las disposiciones, facultades, competencias y procedimientos establecidos en la Ley 734 de 2002 y demás normas que la adicionen, complementen o modifiquen, sin perjuicio de las competencias de la Procuraduría General de la Nación.
10. Desarrollar y formular las políticas de control disciplinario y adelantar actividades orientadas a la prevención de las faltas disciplinarias y al diseño e implementación de una política de prevención y control de prácticas de corrupción, mediante programas de capacitación sobre régimen disciplinario y sus desarrollos normativos para lograr la disciplina en la institución.
11. Comunicar al área de Talento Humano las sanciones impuestas a los servidores públicos y exservidores de la entidad, para lo de su competencia.
12. Guardar reserva de los procesos disciplinarios para dar cumplimiento a la Ley 734 de 2002.
13. Velar porque los procesos disciplinarios asignados se adelanten conforme a los procedimientos establecidos en la ley y dentro de los términos en ella previstos para evitar vencimiento de términos legales.
14. Proyectar respuesta a solicitudes, derechos de petición y demás asuntos relacionados con la actividad disciplinaria para garantizar los derechos fundamentales consagrados en la constitución y la Ley 734 de 2002.
15. Asistir al gerente en la adecuada aplicación de las normas y procedimientos referidos al ámbito de su competencia para evitar la incursión de acciones u omisiones en el ejercicio de su función.
16. Verificar el desarrollo del sistema de control interno relacionado con su área.
17. Apoyar en la actualización de los procesos y procedimientos inherentes a su cargo.
18. Coordinar de acuerdo con la reglamentación interna de la entidad, el área de desempeño, cuando sea asignado para tal fin.
19. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con los manuales de procesos y procedimientos de la entidad, inherentes a la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
> Conoce y aplica el régimen de inhabilidades e incompatibilidades
> Fundamentos de derecho administrativo
> Ley 100 de 1993.
> Constitución nacional.
> Reglamento de la institución.
> Código Contencioso Administrativo.

> Código de procedimiento Civil		
> Ley 734 de 2002		
VI. COMPETENCIAS LABORALES		
VI.I COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS.		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio. • Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación • Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<ul style="list-style-type: none"> Assume la responsabilidad por sus resultados • Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas • Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos • Adopta medidas para minimizar riesgos • Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados • Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados • Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad • Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad • Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos

<p>Orientación al usuario y al ciudadano</p>	<p>Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros • Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos • Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo • Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente • Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano
<p>Compromiso con la organización</p>	<p>Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades • Apoya a la organización en situaciones difíciles • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones • Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas
<p>Trabajo en equipo</p>	<p>Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. • Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. • Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. • Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.

		<ul style="list-style-type: none"> · Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios positivo y constructivo de los cambios.	<ul style="list-style-type: none"> · Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones.
		<ul style="list-style-type: none"> · Responde al cambio con flexibilidad.
		<ul style="list-style-type: none"> · Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos.
		<ul style="list-style-type: none"> · Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.

VI.II COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad.	<ul style="list-style-type: none"> · Actualiza sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad.
		<ul style="list-style-type: none"> · Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados.
		<ul style="list-style-type: none"> · Emite conceptos técnicos u orientaciones claras, precisas, pertinentes y ajustadas a los lineamientos normativos y organizacionales.
		<ul style="list-style-type: none"> · Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización.
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos	<ul style="list-style-type: none"> · Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad.
		<ul style="list-style-type: none"> · Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección.
		<ul style="list-style-type: none"> · Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales.
		<ul style="list-style-type: none"> · Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad
Iniciativa	Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución	<ul style="list-style-type: none"> · Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.

		<ul style="list-style-type: none"> · Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. · Reconoce y hace viables las oportunidades.
Construcción de relaciones	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> · Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales. · Utiliza contactos para conseguir objetivos. · Comparte información para establecer lazos. · Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.	<ul style="list-style-type: none"> · Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno. · Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente. · Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos. · Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización.
VII. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES		
Dentro del catálogo de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas establecidas en la resolución 0667 de 2018, no se encuentran establecidas las referentes al área de control interno disciplinario.		
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACION ACADEMICA		EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tener tarjeta profesional que lo acredite ante el Consejo Superior de la Judicatura.</p>		Cuatro (04) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL :	Directivo
DENOMINACION DEL EMPLEO:	Jefe Control Interno Contable
CODIGO:	006
GRADO:	01
No. DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	Control Interno Contable
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Gerente
II. AREA FUNCIONAL	
Gerencia - Control Interno Contable	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>PROPOSITO PRINCIPAL: Estudiar, analizar y generar información contable con base en los mecanismos de evaluación y verificación, consultando los elementos básicos del sistema de control interno, con el fin de comprobar que todas las actividades operacionales en el área contable se realicen de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y políticas, objetivos y metas trazadas por la institución.</p> <p>PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE: Proceso de planeación, proceso de gestión de calidad, procesos de evaluación y control, procesos de compra, procesos de facturación, procesos de cartera, procesos contables y financieros.</p>	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1	Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área de su competencia
2	Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3	Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo
4	Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
5	Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6	Generar información financiera con las características fundamentales de relevancia y representación fiel en procura de lograr gestión eficiente, transparencia, rendición de cuentas y control, los cuales son propósitos del Sistema de Nacional de Contabilidad Pública.
7	Establecer políticas que orienten el accionar administrativo de la entidad en cuanto a la producción de información financiera que cumpla con las características fundamentales de relevancia y representación fiel definidas en el Régimen de Contabilidad Pública.
8	Verificar la eficiencia de las políticas de operación para el desarrollo de la función contable; y la existencia de indicadores que permitan evaluar permanentemente la gestión y los resultados de la entidad.
9	Promover la cultura del autocontrol por parte de los ejecutores directos de las actividades relacionadas con el proceso contable.
10	Velar por que los hechos económicos de la entidad contable pública se reconozcan, midan, revelen y presenten con sujeción al Régimen de Contabilidad Pública.
11	Caracterizar el proceso contable de la entidad definiendo sus objetivos, insumos, etapas y productos.
12	Administrar los riesgos de la entidad a fin de promover la consecución de las características fundamentales de relevancia y representación fiel de la información como producto del proceso contable.

13	Definir e implementar los controles que sean necesarios para que se lleven a cabo las diferentes actividades del proceso contable de forma adecuada, con el fin de administrar los riesgos de índole contable identificados.
14	Garantizar la existencia de controles eficientes, eficaces y económicos, según los términos del artículo 9° de la Ley 87 de 1993 y las demás normas que lo modifiquen o sustituyan.
15	Garantizar la generación y difusión de la información financiera uniforme necesaria para el cumplimiento de los objetivos de toma de decisiones, control y rendición de cuentas, de los diferentes usuarios.
16	Establecer los medios necesarios para lograr una efectiva comunicación interna y externa de la información financiera.
17	Adelantar evaluaciones permanentes de la ejecución del proceso contable y de los resultados a fin de llevar a cabo las acciones de mejoramiento pertinentes. Esta evaluación la realizan los diferentes niveles de autoridad y responsabilidad relacionados con el proceso contable.
18	Garantizar que la Oficina de Control Interno Contable, o quien haga sus veces, realice evaluaciones, con criterio de independencia, al control interno contable de manera oportuna y eficaz.
19	Establecer los elementos básicos de evaluación y seguimiento permanente que deben realizar los jefes de control interno, respecto de la existencia y efectividad de los controles al proceso contable necesarios para mantener la calidad de la información financiera de la entidad pública.
20	Garantizar que la operación del proceso contable cumpla las diferentes disposiciones de orden constitucional, legal y regulatorio que le sean propias.
21	Procurar el cumplimiento de las normas definidas en el marco normativo aplicable a la entidad y promover la mejora continua de la información financiera.
22	Promover la definición de políticas contables que, en concordancia con el marco normativo, contribuyan a la preparación de información financiera.
23	Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar mecanismos de control interno, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y metas de la subgerencia administrativa y financiera de la entidad.
24	Realizar análisis funcionales de la entidad con el fin de hacer sugerencias que permitan el cumplimiento de los planes y programas establecidos con miras al mejoramiento continuo de la institución.
25	Estudiar, evaluar y conceptualizar sobre la normalización de procesos, resultados y habilidades; que permitan el correcto funcionamiento de la institución.
26	Adelantar los estudios necesarios para establecer indicadores de gestión, que permitan evaluar la eficiencia, efectividad y economía de las actividades de las diferentes dependencias de la institución.
27	Formular con las diferentes áreas responsables el plan de mejoramiento como resultado de las evaluaciones de los organismos de control.
28	Promover e impulsar la generación de una cultura de autocontrol.
29	Colaborar con la definición de riesgos y controles, del área contable, realizar seguimiento para destacar y corregir las desviaciones que se presenten en la institución que pueden afectar el logro de sus objetivos.
30	Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos propios del área; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.
31	Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con los manuales de procesos y procedimientos de la entidad, inherentes a la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1	> Control interno contable
2	> Conocimientos generales de indicadores de gestión contable.
3	> Conocimientos del sistema de control interno.
4	> Disposiciones legales de control interno contable.
5	> Sistema de seguridad social en salud
6	> Programas de calidad en la prestación de los servicios.

7	> Ley 100 de 1993.
8	> Herramientas de sistema de información
VI. COMPETENCIAS LABORALES	
VI.I. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS.	
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.
	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio • Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. • Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje
	<ul style="list-style-type: none"> • Asume la responsabilidad por sus resultados. • Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. • Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. • Adopta medidas para minimizar riesgos. • Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. • Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. • Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad. • Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. • Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.
	<ul style="list-style-type: none"> • Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros. • Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos. • Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo. • Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente.

		<ul style="list-style-type: none"> • Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano.
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas. • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. • Apoya a la organización en situaciones difíciles • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. • Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	<ul style="list-style-type: none"> • Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. • Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. • Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. • Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. • Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios positivo y constructivo de los cambios.	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. • Responde al cambio con flexibilidad. • Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos. • Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.
VI. II COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos	<ul style="list-style-type: none"> • Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos. • Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad.

		<ul style="list-style-type: none"> ·Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista.
		<ul style="list-style-type: none"> ·Asume la interdisciplinarietà aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles.
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual	<ul style="list-style-type: none"> ·Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor. ·Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión. ·Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida. ·Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato.
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	<ul style="list-style-type: none"> ·Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos. ·Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas. ·Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos.
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> ·Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo. ·Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa. ·Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas. ·Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece.
Dirección y desarrollo de personal.	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> ·Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo. ·Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas. ·Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad.

		<ul style="list-style-type: none"> ·Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización.
Toma de decisiones	Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> ·Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad. ·Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla. ·Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad. ·Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada
VII. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES		
Administrar la categoría de acuerdo con las necesidades de la entidad y el contrato.		·Supervisar la ejecución del contrato de acuerdo con las necesidades de la entidad, el contrato y la normativa.
Suministrar el servicio administrativo acorde con requerimientos y condiciones.		<ul style="list-style-type: none"> ·Preparar la prestación del servicio solicitado. ·Ejecutar la prestación del servicio solicitado.
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACION ACADEMICA		EXPERIENCIA
Título de profesional en disciplina académica contaduría Pública.		Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

Parágrafo: La Entidad considera necesario incluir algunas disciplinas en los requisitos de formación académica en el empleo de carrera administrativa Profesional Especializado de Planeación y Gestión de la Calidad, con el fin de mejorar la prestación del servicio con la complementación de otros saberes y conocimientos de formación profesional relacionados con las diferentes funciones de la ESE Hospital San Jerónimo de Montería, se hace necesario ampliar el perfil profesional del cargo de Profesional Especializado de Planeación y Gestión de la Calidad, de la siguiente manera:

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACION DEL EMPLEO:	Profesional Especializado - Planeación y Gestión de Calidad
CODIGO:	222
GRADO:	09
No. DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	Planeación y Gestión de Calidad
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Gerente
II. AREA FUNCIONAL	

Gerencia -- Planeación y Gestión de Calidad	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>PROPOSITO PRINCIPAL: Asesorar a la Gerencia y a las áreas del hospital en el desarrollo de los Sistemas de Gestión de Calidad, y Planeación Institucional, que contribuyan a la prestación de servicios de salud de óptima calidad, propiciando la consolidación de una cultura de servicio humanizado y mejoramiento continuo, acorde a lo establecido en la normatividad vigente.</p> <p>PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE: Proceso gestión de la planeación, proceso gestión de calidad, proceso sistema de información y atención al usuario, proceso gestión de la innovación, procesos de atención en salud, procesos de mercadeo, procesos de investigación y docencia servicio, procesos administrativos y financieros.</p>	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1	Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área asistencial de su competencia
2	Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3	Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo
4	Estudiar, evaluar y concepluar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
5	Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6	Adoptar a través de criterios definidos por el ministerio de salud, Secretaría de Desarrollo de la Salud, Departamento Administrativo de la Función Pública "DAFP", las metodologías para la elaboración de planes y programas que den respuesta a la visión y misión de la empresa.
7	Diseñar juntamente con un equipo multidisciplinario, la elaboración del plan de desarrollo institucional, el plan operativo anual, los planes de mercadeo, para lograr el mejoramiento institucional en cantidad y calidad de los servicios que se ofrecen.
8	Participar y apoyar en coordinación con la Subdirección Administrativa el proyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión de la empresa, ajustados a los lineamientos normativos y plan de desarrollo institucional, para garantizar el normal funcionamiento de la empresa.
9	Fomentar la cultura del cambio organizacional, teniendo presente la evaluación permanente del entorno y las necesidades de los clientes.
10	Elaborar y presentar ante los entes pertinentes los proyectos elaborados para la aprobación de recursos para que estos surtan los resultados esperados.
11	Planear conjuntamente con los jefes de áreas o servicios las actividades encaminadas a garantizar el óptimo funcionamiento de la empresa, y el uso racional de los recursos para garantizar la calidad en la prestación de servicios.
12	Asesorar en la elaboración e implementación de herramientas para el diseño y aplicación de indicadores de gestión integral y medición efectiva de resultados que permitan la planeación en los diferentes procesos de la organización.
13	Participar en la evaluación y análisis de los indicadores de gestión de la empresa para presentar al gerente las áreas críticas identificadas y proponer mecanismos de ajuste.
14	Participar en la revisión y ajuste de un sistema de control de calidad en la prestación de servicios de la empresa.
15	Dirigir y participar en la actualización y difusión de los manuales de normas, y procedimientos de los procesos y programas de la empresa.
16	Participar en el análisis y proyecciones sobre el comportamiento económico del presupuesto de ingresos y gastos y realizar recomendaciones que garanticen la eficiencia de su manejo.
17	Apoyar técnica y administrativamente a la Gerencia en el diseño e implementación de las normas y procedimientos para la adecuada organización de la empresa.
18	Promover la Política de Calidad de la ESE.
19	Orientar y coordinar el Comité de Calidad de la ESE.

20	Apoyar y colaborar con los Servicios en el cierre y evaluación periódica de las brechas establecidas en el proceso de auditorías.
21	Participar en la priorización, elaboración, aplicación, desarrollo y evaluación de programas de intervención de las áreas en la que se detecten brechas para el logro del cumplimiento de cada uno de los componentes del Decreto 1011 de 2006.
22	Participar en el diseño y desarrollo del Programa de Vigilancia, Prevención de Eventos Adversos y Seguridad del HSJM.
23	Identificar los tipos de documentación exigidos en el manual de Calidad y Proceso de Acreditación de la ESE y colaborar en propuesta de formato estándar para cada una de ellas.
24	Diseñar y proponer a la Gerencia la implementación y desarrollo de instrumentos de evaluación, de eficiencia, eficacia y de calidad de los servicios asistenciales que presta el Hospital.
25	Promover y colaborar en la confección de instructivos, protocolos, normas, manuales, guías clínicas, y otros documentos que pudiesen ser necesarios.
26	Colaborar en el proceso de capacitación en temas de calidad y de manera conjunta con el área de recursos humanos.
29	Preparar y presentar oportunamente los respectivos informes de ley de conformidad con la naturaleza del cargo.
30	Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos propios del área; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.
31	Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con los manuales de procesos y procedimientos de la entidad, inherentes a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

> Manejo de la Normatividad Vigente en salud.
> Administración de servicios de salud.
> Conocimiento básico en el área de organización y métodos.
> Mejoramiento continuo de procesos.
> Planeación y desarrollo de proyectos.
> Herramientas de sistemas de información.
> Sistema de Gestión de Calidad.
> Presupuesto.
> Elaboración de proyectos.
> Desarrollo estratégico.
> Planeación y prospectiva.
> Indicadores de gestión.
> Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad (Decreto 1011 de 2006).
> Sistema Único de Habilitación (Resolución 3100 de 2019).
> Sistema Único de Acreditación en Salud (Resolución 5095 de 2018).
> Sistema de Información en Salud (Resolución 256 de 2016).
> Sistema de Gestión y Control Medidas Especiales "FENIX" (Resolución 5917 de 2017).

VI. COMPETENCIAS LABORALES

VI.1 COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones	• Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la

	<p>vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto</p>	<p>administración pública en la prestación de un óptimo servicio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación • Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje
<p>Orientación a resultados</p>	<p>Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad</p>	<p>Asume la responsabilidad por sus resultados</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas • Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos • Adopta medidas para minimizar riesgos • Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados • Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados • Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad • Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. • Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.
<p>Orientación al usuario y al ciudadano</p>	<p>Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros. • Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos. • Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo. • Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente. • Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano.

Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> · Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas. · Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades · Apoya a la organización en situaciones difíciles. · Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. · Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	<ul style="list-style-type: none"> · Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. · Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. · Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. · Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos principales. · Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. · Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios positivo y constructivo de los cambios.	<ul style="list-style-type: none"> Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. · Responde al cambio con flexibilidad · Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos · Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.

VI.II COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes	Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos.

	<p>profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad. · Anticipa problemas previsible que advierte en su carácter de especialista. · Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles.
<p>Comunicación efectiva</p>	<p>Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor. · Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión. · Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida. · Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato.
<p>Gestión de procedimientos</p>	<p>Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos. · Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas. · Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos.
<p>Instrumentación de decisiones</p>	<p>Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo. · Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa. · Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas.

		<ul style="list-style-type: none"> ·Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece.
Dirección y desarrollo de personal.	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> ·Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo. ·Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas. ·Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad. ·Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización.
Toma de decisiones	Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> ·Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad. ·Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla. ·Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad. ·Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada
VII. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES		
Proyectar el presupuesto de acuerdo con los planes, programas y proyectos definidos.		<ul style="list-style-type: none"> ·Estimar los requerimientos financieros de planes, programas o proyectos institucionales y/o sectoriales. ·Programar la asignación presupuestal de planes, programas o proyectos.
Estructurar los Sistemas de gestión que apliquen de acuerdo con la necesidad institucional.		<ul style="list-style-type: none"> ·Definir los requerimientos de los sistemas de gestión que apliquen. ·Mantener actualizados los sistemas de gestión aplicables. ·Divulgar los sistemas de gestión aplicables.
Verificar el cumplimiento de los sistemas de gestión aplicables de acuerdo con el alcance.		<ul style="list-style-type: none"> ·Monitorear el cumplimiento a la implementación de los sistemas de gestión aplicables

	<ul style="list-style-type: none"> -Gestionar acciones de mejora tendientes al fortalecimiento institucional. -Clasificar la información es pública o reservada o clasificada conforme a los lineamientos de Política Pública de Transparencia y Acceso a la Información Pública. -Publicar de forma proactiva la información pública conforme a los lineamientos de Política Pública de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Publicar y entregar información pública a los ciudadanos.	<ul style="list-style-type: none"> -Actualizar de forma permanente la información pública conforme a los lineamientos de Política Pública de Transparencia y Acceso a la Información Pública. -Responder las solicitudes de acceso a la información pública conforme a los lineamientos de Política Pública de Transparencia y Acceso a la Información Pública. -Atender los lineamientos de la Política Pública de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Diseña e implementa estrategia de racionalización de trámites en la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> -Prioriza los trámites de mayor impacto al ciudadano a ser racionalizados. -Identificar las mejoras a realizar en los trámites teniendo en cuenta a los usuarios y ciudadanos, y formula la estrategia de racionalización de trámites. -Articular e implementar con las áreas responsables el desarrollo de las actividades y acciones de racionalización normativas, administrativas o tecnológicas correspondientes. -Atender los lineamientos de la Política de racionalización de trámites.
Diseña e implementa estrategia de rendición de cuentas	<ul style="list-style-type: none"> -Definir los espacios de diálogo y mecanismos de información para la rendición de cuentas de acuerdo con las características de los ciudadanos y grupos de interés. -Articular e implementar con las áreas responsables el desarrollo de las actividades y mecanismos para efectuar los ejercicios de rendición de cuentas y control social. -Hacer el seguimiento a la implementación de la estrategia de rendición de cuentas en la entidad. -Atender los lineamientos de la Política de rendición de cuentas
Diseñar e implementar estrategia de participación ciudadana en la gestión.	<ul style="list-style-type: none"> -Identificar escenarios de participación ciudadana en la gestión institucional.

	<ul style="list-style-type: none"> · Definir los grupos de interés que pueden ser convocados a participar en la gestión institucional. · Establecer acciones de participación ciudadana que se pueden efectuar en el ciclo de la gestión pública. · Articular e implementar con las áreas responsables el desarrollo de las actividades para efectuar los ejercicios de participación ciudadana en la gestión pública. · Hacer el seguimiento a la implementación de las acciones de participación ciudadana en la gestión pública. · Atender los lineamientos de la Política de participación ciudadana en la gestión
Administrar la categoría de acuerdo con las necesidades de la entidad y el contrato.	· Supervisar la ejecución del contrato de acuerdo con las necesidades de la entidad, el contrato y la normativa.
Suministrar el servicio administrativo acorde con requerimientos y condiciones.	<ul style="list-style-type: none"> · Preparar la prestación del servicio solicitado. · Ejecutar la prestación del servicio solicitado.
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica de administración, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Administración en Salud. Título Profesional en disciplina académica de ciencias de la salud.</p> <p>Título de Postgrado en Formulación y Evaluación de Proyectos, Gerencia en Salud, Planeación Estratégica, Gestión de la Calidad, Gerencia Hospitalaria o Administración Pública. Auditoria Medica. Calidad en Salud.</p>	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

Parágrafo: Para el caso del Control Interno de Gestión, se aplicarán las modificaciones del presente acto administrativo, a partir de la fecha de expedición y publicación de este y en adelante para los nombramientos efectuados por la Gobernación de Córdoba.

ARTÍCULO 2. VIGENCIA. La presente Resolución rige y genera efectos a partir de la fecha de su expedición y publicación. Además, deroga las demás disposiciones que le sean contrarias y las demás disposiciones de la resolución **No. 011 del 15 de enero de 2020**, que no fueran modificadas, seguirán surtiendo efectos.

Parágrafo: Para el caso de los Cargos de Periodo Fijo, se aplicarán las modificaciones del presente acto administrativo, a partir de la fecha de expedición y publicación de este y en adelante para los nombramientos efectuados por la Gobernación de Córdoba.

ARTÍCULO 3. **COMUNICAR.** de la presente Resolución a los interesados.

COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en la de Montería, a los once (11) días del mes de noviembre de 2021.


RUBÉN DARIO TREJOS CASTRILLON
Agente Especial Interventor - Supersalud

Proyecto: Mónica Oriedo Amaris - Jefe de Talento Humano de la ESE H.S.J.M.
Revisó: Sergio Muñoz Morales - Jefe oficina de Jurídica
Aprobó: Gina Nisperuza - Subgerente Administrativa