

 HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO POPAYÁN <i>"Juntos mejoramos tu salud"</i> NIT 891.580.002-5	JUNTA DIRECTIVA	FO-ARH-01
		Versión: 03
		Página 1 de 9

ACUERDO NUMERO **018** DE 2020

(AGOSTO **11** DE 2020)

POR EL CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ DE POPAYÁN EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO EN LOS TERMINOS DEL DECRETO 989 DEL 9 DE JULIO DE 2020.

La Junta Directiva del **HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ DE POPAYÁN EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO** en uso de sus facultades legales, estatutarias y en especial las conferidas en el Decreto Número 1876 de 1994 y el Acuerdo Número 02 de 2004, el Decreto Número 1083 de 2015, el Decreto Número 989 de 2020 y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia 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 sus emolumentos en el presupuesto correspondiente"*.

Que el numeral 7 del Artículo 11 del Decreto Número 1876 de 1994 establece dentro de las funciones de la Junta Directiva, aprobar los Manuales de Funciones y Procedimientos, para su posterior adopción por la autoridad competente.

Que el numeral 4 del Artículo 11 del Acuerdo Número 02 de 2004 determina dentro de las funciones de la Junta Directiva del Hospital Universitario San José de Popayán Empresa Social del Estado, aprobar los manuales de funciones, procedimientos y protocolos de tratamiento, para su presentación ante la autoridad competente.

Que mediante concepto Número 20124000012371 emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública dirigido al Gerente del Hospital Universitario San José de Popayán Empresa Social del Estado, indica: *"... la expedición de los actos administrativos de modificación de estructura, modificación de planta y manual de funciones compete a la Junta Directiva"*.

Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública"*, establece: *"(...) La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título."*

Corresponde a la unidad de personal, o a la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas. (...)"

líp

ACUERDO NUMERO **018** DE 2020

(AGOSTO **11** DE 2020)

POR EL CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ DE POPAYÁN EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO EN LOS TERMINOS DEL DECRETO 989 DEL 9 DE JULIO DE 2020.

Que mediante el Acuerdo Número 006 del 2 de Mayo de 2019, se ajustó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos que conforman la planta global del Hospital Universitario San José de Popayán Empresa Social del Estado, el cual fue adoptado mediante Acuerdo Número 015 del 25 de noviembre de 2016.

Que mediante el Decreto Ley 403 de 2020, se estableció un nuevo modelo del control fiscal, el cual implica el fortalecimiento del perfil y las competencias especiales del jefe de la dependencia encargada del Control Interno, para lo cual en su artículo 149 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.

Que mediante el Decreto Número 989 del 9 de julio de 2020, el Gobierno Nacional definió las competencias y requisitos específicos para el empleo de Jefe de Oficina Asesora de Control Interno en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 149 del Decreto Ley 403 de 2020, por lo que las entidades deberán actualizar su Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, con las competencias y requisitos establecidos para el empleo de Jefe de Oficina, Asesora de Control Interno, dentro de los treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de publicación del Decreto, esto es el 9 de julio de 2020.

Que conforme lo dispone el Artículo 2.2.21.8.2. del Decreto Número 989 del 9 de Julio de 2020, los aspirantes al empleo de Jefe de oficina, asesora de Control Interno 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	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.



**HOSPITAL
UNIVERSITARIO
SAN JOSÉ**

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
POPAYÁN

"Juntos mejoramos tu salud"

NIT 891.580.002-5

JUNTA DIRECTIVA

FO-ARH-01

Versión: 03

Página 1 de 9

ACUERDO NUMERO **018** DE 2020

(AGOSTO **11** DE 2020)

POR EL CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ DE POPAYÁN EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO EN LOS TERMINOS DEL DECRETO 989 DEL 9 DE JULIO DE 2020.

		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.	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. 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	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



**HOSPITAL
UNIVERSITARIO
SAN JOSÉ**

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
POPAYÁN

"Juntos mejoramos tu salud"

NIT 891.580.002-5

JUNTA DIRECTIVA

FO-ARH-01

Versión: 03

Página 1 de 9

ACUERDO NUMERO **018** DE 2020

(AGOSTO **11** DE 2020)

POR EL CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ DE POPAYÁN EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO EN LOS TERMINOS DEL DECRETO 989 DEL 9 DE JULIO DE 2020.

		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	Preve 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 concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y i largo plazo.
Comunicación Efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	Utiliza los canales de comunicación, con claridad, precisión y tono apropiado para el receptor Redacta informes, documentos,

 HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO POPAYÁN <i>"Juntos mejoramos tu salud"</i> NIT 891.580.002-5	JUNTA DIRECTIVA	FO-ARH-01
		Versión: 03
		Página 1 de 9

ACUERDO NUMERO **018** DE 2020

(AGOSTO **11** DE 2020)

POR EL CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ DE POPAYÁN EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO EN LOS TERMINOS DEL DECRETO 989 DEL 9 DE JULIO DE 2020.

		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. Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. Mantiene la reserva de la información.
--	--	--

Que en los términos del Decreto 989 del 9 de julio de 2020, que adicionó el capítulo 8 al título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, que fijó las competencias y requisitos específicos para el cargo de Jefe de Oficina Asesora de Control Interno de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial, se requiere modificar parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para incluir las competencias y requisitos previstos en el citado Decreto, para el cargo de **JEFE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO CODIGO: 105 GRADO:01** del Hospital Universitario San José de Popayán Empresa Social del Estado.

Así mismo y de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 2.2.21.8.5. del Decreto 989 del 9 de Julio de 2020, para desempeñar el cargo de Jefe de Oficina Asesora de Control Interno en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden territorial, se deberán acreditar los requisitos establecidos en el citado Decreto, teniendo en cuenta las categorías de departamentos y municipios previstas en la ley.

Que el Decreto Número 20191000004265 del 22 de Octubre de 2019, expedido por la Alcaldía del Municipio de Popayán, determinó el Municipio de Popayán en la **CATEGORIA SEGUNDA** por el período comprendido entre el 01 de enero y el 31 de diciembre de 2020, en razón a que ha cumplido con los requisitos exigidos en la Ley 617 de 2000 y 1551 de 2012.

hsp



**HOSPITAL
UNIVERSITARIO
SAN JOSÉ**
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
POPAYÁN
"Juntos mejoramos tu salud"
NIT 891.580.002-5

JUNTA DIRECTIVA

FO-ARH-01

Versión: 03

Página 1 de 9

ACUERDO NUMERO **018** DE 2020

(AGOSTO **11** DE 2020)

POR EL CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ DE POPAYÁN EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO EN LOS TERMINOS DEL DECRETO 989 DEL 9 DE JULIO DE 2020.

Que teniendo en cuenta los requisitos exigidos para el cargo de **JEFE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO** del Hospital Universitario San José de Popayán Empresa Social del Estado, previstos en el Decreto Número 989 del 9 de Julio de 2020 y de acuerdo con la categoría del Municipio de Popayán, para dicho cargo, se deberán acreditar los siguientes requisitos:

Municipios de Categoría segunda, tercera y cuarta –

- Título profesional
- Título de posgrado en la modalidad de especialización
- Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.

o

- Título profesional
- Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.

Que de acuerdo con lo anterior, el área de Talento Humano del Hospital Universitario San José de Popayán Empresa Social del Estado, procedió a actualizar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad, ajustando las competencias y requisitos específicos para el cargo de **JEFE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO CÓDIGO 105, GRADO: 01**, en los términos previstos en el Decreto 989 del 9 de Julio de 2020.
Que en mérito de lo expuesto,

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO: ACTUALIZAR el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para el empleo que conforma la Planta de Personal del Hospital Universitario San José de Popayán Empresa Social del Estado, correspondiente al cargo **JEFE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO CÓDIGO: 105, GRADO: 01**, en los términos del Decreto Número 989 del 9 de julio de 2020, conforme al Anexo que hace parte integral del presente Acuerdo.

ARTICULO SEGUNDO: Para la consulta de la definición de las competencias, así como las conductas asociadas se deberá remitir al artículo 2.2.21.8.2 del Decreto 989 de 2020 que

 HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO POPAYÁN <i>"Juntos mejoramos tu salud"</i> NIT 891.580.002-5	JUNTA DIRECTIVA	FO-ARH-01
		Versión: 03
		Página 1 de 9

ACUERDO NUMERO **018** DE 2020

(AGOSTO **11** DE 2020)

POR EL CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ DE POPAYÁN EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO EN LOS TERMINOS DEL DECRETO 989 DEL 9 DE JULIO DE 2020.

adicionó el Decreto 1083 de 2015. Así mismo para la evaluación de competencias se deberá remitir al artículo 2.2.21.8.3 del mencionado Decreto.

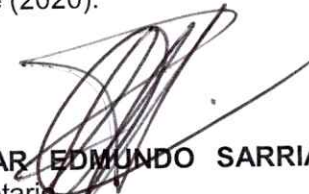
ARTICULO TERCERO: De conformidad con el Parágrafo del Artículo 2.2.21.8.7 del Decreto 989 de 2020, el servidor público que a la entrada en vigencia del presente Acuerdo esté ejerciendo el empleo de Jefe Oficina Asesora de Control Interno del Hospital Universitario San José de Popayán Empresa Social del Estado, en propiedad o en encargo, no se le exigirán requisitos distintos a los ya acreditados al momento de su posesión.

ARTICULO CUARTO: La Oficina de Talento Humano del Hospital Universitario San José de Popayán Empresa Social del Estado, entregará al funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente Acuerdo para el respectivo empleo.

ARTICULO QUINTO: El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su promulgación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Dado en Popayán el **11** de Agosto del año dos mil Veinte (2020).


JUAN CARLOS LOPEZ CASTRILLON
Presidente


CESAR EDMUNDO SARRIA PORRAS
Secretario

 HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DOMINICANA <i>"Juntos mejoramos tu salud"</i> NIT 891.580.002-5	JUNTA DIRECTIVA	FO-ARH-01
		Versión: 02
		Página 1 de 1

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Asesor - Control Interno
Nivel: Asesor	Código: 105
Número de Cargos: 1	Grado: 01
Dependencia:	Gerencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente
Clasificación del empleo:	Periodo
Clase:	Tiempo Completo
II. AREA FUNCIONAL: CONTROL Y EVALUACION	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Asesorar a la Gerencia en la implementación y operativización del Modelo Estándar de Control Interno, con acciones de mejoramiento continuo en el cumplimiento de los objetivos institucionales, para garantizar la debida prestación del servicio de salud seguro y humanizado, conforme a la normatividad vigente sobre la materia.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proponer, preparar e implementar los instrumentos y mecanismos de difusión que permitan interpretar y apropiar el desarrollo de los procesos para promover la cultura de autocontrol y prevenir eventos que afecten la prestación de los servicios de salud. 2. Realizar seguimiento y evaluación al Modelo Estándar de Control Interno (MECI) orientado al mejoramiento continuo de la entidad. 3. 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 e informar al Gerente y Junta Directiva. 4. Evaluar el cumplimiento de leyes, normas, políticas, misión, visión, objetivos, planes, programas, proyectos, metas y procedimientos de la Entidad, recomendando a la Gerencia los ajustes necesarios. 5. Evaluar que el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad funcione adecuadamente y proponer las recomendaciones o ajustes necesarios de acuerdo a las leyes que rigen la materia. 6. Asesorar a los funcionarios del nivel directivo en la formulación, la coordinación y la ejecución de las políticas y los planes generales de la entidad. 7. Publicar cada cuatro (4) meses en la página Web de la entidad, un informe pormenorizado del estado del Modelo Estándar de Control Interno (MECI) de acuerdo a los parámetros legales y disposiciones del DAFP. 8. Rendir los informes pertinentes ante los órganos de control e instancias respectivas en los términos y condiciones establecidas. 9. Coordinar la compilación y presentación de los planes de mejoramiento ante los entes de control correspondientes, en los términos y bajo los parámetros establecidos. 10. Evaluar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, los bienes y los sistemas de información de la Empresa, recomendando los correctivos que sean	

 HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO COLOMBIA <i>"Juntos mejoramos tu salud"</i> NIT 891.580.002-5	JUNTA DIRECTIVA	FO-ARH-01
		Versión: 02
		Página 1 de 1

necesarios a la Junta Directiva y el Gerente.

11. Realizar recomendaciones para el fomento en la entidad de la cultura del autocontrol, autorregulación y autogestión, de acuerdo con las normas de control interno vigentes.
12. Asesorar a la Gerencia en la aplicación y prevención de los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos, conservando la autonomía e imparcialidad que le corresponde.
13. Evaluar las actividades que desarrolla la organización en temas de responsabilidad social y humanización del servicio y sugerir recomendaciones.
14. Elaborar anualmente el plan general de auditoria (PGA) para la verificación y evaluación independiente del Sistema de Control Interno, su desarrollo y sostenibilidad en cumplimiento de los objetivos institucionales.
15. Ejecutar en conjunto con su equipo de trabajo los programas de auditoria interna, así como los procedimientos y métodos para su aplicación, de acuerdo con el plan establecido.
16. Asistir por invitación a las Juntas Directivas y los comités que la Gerencia determine.
17. Cumplir las disposiciones establecidas en el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en salud y el Modelo Estándar de Control Interno para prestar con integralidad los servicios de salud.
18. Aplicar las normas de gestión documental y archivística conforme a la normatividad vigente.
19. Asesorar el desarrollo del sistema de control interno de acuerdo con la normatividad vigente
20. Orientar a la entidad hacia la efectividad de los controles, de acuerdo con las metas y objetivos
21. Examinar la efectividad de la gestión del riesgo de acuerdo con las metodologías establecidas.
22. Auditar los procesos y proyectos institucionales, de acuerdo con el programa anual de auditorías y las normas generalmente aceptadas
23. Cumplir con los requerimientos de las entidades externas, de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente.
24. Gestionar los informes requeridos de acuerdo con la normatividad vigente
25. Facilitar el flujo de información de acuerdo con las necesidades y requerimientos del Nominador y la Alta Dirección.
26. Proporcionar recomendaciones estratégicas al Nominador y la Alta Dirección, de acuerdo con los resultados de los seguimientos a los diferentes procesos.
27. Hacer seguimiento a la gestión de los planes conforme a las metas e indicadores establecidos por la entidad
28. Verificar el cumplimiento de los sistemas de gestión aplicables de acuerdo con el alcance
29. Las demás que se le asignen y que sean afines a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS DEL EMPLEO

ACUERDO No DEL DE AGOSTO DE 2020

 HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PODAMOS <i>"Juntos mejoramos tu salud"</i> NIT 891.580.002-5	JUNTA DIRECTIVA	FO-ARH-01
		Versión: 02
		Página 1 de 1

1. Conocimientos en auditoria administrativa y financiera.
2. Normatividad General del Sistema de Seguridad Social en Salud.
3. Conocimientos básicos en seguimiento, evaluación, control de procesos y procedimientos de una empresa social del estado.
4. Conocimientos en Normatividad General de la información financiera.
5. Conocimientos en el sistema obligatorio de garantía de la Calidad
6. Conocimientos en finanzas públicas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➤ Adaptación al cambio	➤ Liderazgo e Iniciativa ➤ Planeación ➤ Orientación a resultados ➤ Comunicación efectiva

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho. Título de Posgrado en la modalidad de Especialización en Control Interno".	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.