



HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E
"COMPROMETIDOS CON SU SALUD"
NIT. 891.800.395-1

ACUERDO No.010 de 2020
(Agosto 8 de Agosto de 2.020)

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL ACUERDO 03 DE 2012 MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRÁ"

La Junta Directiva de la Empresa Social del Estado Hospital Regional de Moniquirá, en ejercicio de sus facultades en especial las conferidas por el Decreto 1876 del año 1994, Ley 100 del año 1993, Decreto 1083 del año 2015, artículos 13 y 18 del Decreto Ley 785 de 2005 y demás disposiciones concordantes, y

CONSIDERANDO:

1. Que la Empresa Social del Estado Hospital Regional de Moniquirá es una entidad pública descentralizada del orden departamental, dotada de personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, la cual tiene como objeto prestar los servicios de salud dentro del marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 100 del año 1993 y demás disposiciones concordantes.
2. Que de acuerdo con lo preceptuado en el Decreto 1876 del año 1996 y atendiendo los estatutos de la Entidad, una de las funciones de la Junta Directiva corresponde a la aprobación de los manuales de funciones y procedimientos, para su posterior adopción por la autoridad competente.
3. Que la Ley 909 del año 2004, determina en su artículo 19 que el empleo público es el núcleo básico de la estructura de la función pública y que por empleo se entiende el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento los fines del Estado.
4. Que la precitada disposición jurídica determina que el diseño de cada empleo debe contener: (i) la descripción del contenido funcional del empleo, de tal manera que permita identificar con claridad las responsabilidades exigibles a quien sea su titular; (ii) el perfil de competencias que se requieren para ocupar el empleo, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia, así como también las demás condiciones para el acceso al servicio. En todo caso, los elementos del perfil han de ser coherentes con las exigencias funcionales del contenido del empleo; y (iii) la duración del empleo siempre que se trate de empleos temporales.
5. Que el Decreto 785 del año 2005 establece el sistema de nomenclatura, clasificación, funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones contenidas en la Ley 909 del año 2004. En el citado decreto se establece que en los manuales de funciones y competencias laborales se determinarán las disciplinas académicas que se exigirán para el desempeño de los diferentes empleos, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo a desempeñar o el área de desempeño.
6. Que el Gobierno Nacional a través del Departamento Administrativo de la Función Pública, expidió el Decreto 1083 del año 2015, cuyo objeto consistió en



HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E

"COMPROMETIDOS CON SU SALUD"

NIT. 891.800.395-1

la compilación de las disposiciones jurídicas correspondientes a la función pública.

7. Que el precitado Decreto 1083 del año 2015, en su artículo 2.2.3.2. prevé que los factores que se tendrán en cuenta para determinar los requisitos específicos de los empleos en los manuales de funciones y de competencias laborales, deberán estar en consonancia con lo señalado en el Decreto Ley 785 de 2005 y la Ley 1064 de 2006 serán la educación formal, la educación para el trabajo y desarrollo humano y la experiencia.

8. Que el artículo 2.2.3.5 *ibidem* determina el que para efectos para efectos de la identificación de las disciplinas académicas de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, de que trata el artículo 23 del Decreto Ley 785 de 2005, las entidades y organismos identificarán en el manual de funciones y de competencias laborales los Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES.

9. Que en absoluta armonía con lo anterior el Decreto 785 del año 2005 determina el su artículo 23 que para el ejercicio de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior en cualquier modalidad, en los manuales específicos se determinarán las disciplinas académicas teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo o el área de desempeño. En todo caso, los estudios aprobados deben pertenecer a una misma disciplina académica; igualmente el artículo 24 *ibidem* señala que para el ejercicio de los empleos correspondientes a los diferentes niveles jerárquicos, que tengan requisitos establecidos en la Constitución Política o en la ley, se acreditarán los allí señalados.

10. Que por su parte el artículo 2.2.4.7. del citado Decreto 1083 del año 2015, retoma lo consignado en el Decreto 2539 del año 2005, respecto a las competencias laborales comunes a los servidores públicos y las generales de los distintos niveles jerárquicos en que se agrupan los empleos de las entidades.

11. Que a través de Acuerdo No. 007 de quince de septiembre de 2014, se adoptó por parte de la Junta Directiva de la Empresa Social del Estado Hospital Regional de Moniquirá el *Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales*.

12. Que, el Gobierno nacional promulgó el Decreto No. 989 del 9 de julio de 2020, "Por el cual se adiciona el capítulo 8 al título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias y requisitos específicos para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la rama Ejecutiva del orden nacional y territorial" y estableció en el artículo 2.2.21.8.7. "**Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales.** Las entidades de que trata el presente capítulo deberán actualizar su Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales con las competencias y requisitos establecidos en el presente Decreto para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces, dentro de los treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de publicación del presente decreto. **Parágrafo.** A los servidores públicos que a la entrada de vigencia del presente decreto estén ejerciendo el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces, en



HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E

"COMPROMETIDOS CON SU SALUD"

NIT. 891.800.395-1

propiedad o en encargo, no se les exigirá requisitos distintos a los ya acreditados al momento de la posesión."

13. Que el Decreto 989 de 2020, fijó en el artículo 2.2.21.8.2. las competencias que deben demostrar los aspirantes al empleo jefe de oficina de control interno: Orientación a resultados. Liderazgo e iniciativa. Adaptación al cambio. Planeación y Comunicación efectiva.

14. Que, mediante Acuerdo de la Junta Directiva de la Empresa Social del Estado Hospital Regional de Moniquirá, se ha modificado la planta de personal, y en consecuencia se requiere actualizar y señalar las funciones de los nuevos empleos.

15. Que en mérito de lo anterior la Junta Directiva de la Empresa Social del Estado Hospital Regional de Moniquirá,

ACUERDA:

Artículo Primero. Aprobar la modificación parcial del Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital Regional de Moniquirá, el cual quedará así:

NIVEL DIRECTIVO

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	SUBGERENTE CIENTÍFICO
CODIGO:	090
GRADO:	07
No. DE CARGOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENCIA
II. AREA FUNCIONAL	
CIENTÍFICA O ASISTENCIAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir, organizar, coordinar y controlar los procedimientos que garanticen la prestación integral de servicios de salud, con el fin de satisfacer las necesidades de los usuarios, teniendo en cuenta los programas y metas establecidas para el logro de los objetivos de la E.S.E.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular y controlar políticas y estrategias de la Empresa para garantizar la prestación de los servicios de salud con criterios de eficiencia, eficacia y calidad.	
2. Coordinar y controlar el desarrollo de los planes y programas de salud, evaluar el impacto alcanzado en la población y proponer los ajustes correspondientes, conforme a los lineamientos establecidos	
3. Conocer e interpretar los resultados del diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población y los planes de salud respectiva, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos	
4. Adoptar las normas técnicas y modelos señalados por el Ministerio de Salud y Protección Social, Orientados a mejorar la prestación de los servicios de salud	



- y velar por la validez científica de las técnicas y procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento.
5. Planear, controlar y evaluar junto con los responsables del área de atención al usuario, la prestación de los servicios de salud, conforme a las políticas establecidas.
 6. Dirigir y controlar el desarrollo de los procesos de auditoria, teniendo en cuenta las normas técnicas establecidas para el mejoramiento de la calidad de los servicios de salud.
 7. Velar por el funcionamiento de los diferentes comités que legalmente deben operar en la E.S.E, conforme a los lineamientos establecidos.
 8. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación interinstitucional, identificando canales de comunicación, para la adecuada prestación de los servicios, teniendo en cuenta la aplicación de criterios definidos.
 9. Evaluar el comportamiento de la demanda y oferta de los servicios de salud, conforme a los requerimientos establecidos.
 10. Participar en el diseño, ejecución y difusión de proyectos de investigación, de acuerdo con los protocolos definidos, con el fin de dar solución a problemas vinculados con la salud de la comunidad.
 11. Organizar, planear y controlar los procedimientos tendientes a determinar el talento humano operativo necesario para la eficiente y efectiva prestación de los servicios de salud, conforme a los lineamientos definidos.
 12. Coordinar la implementación de programas de capacitación permanente del personal asistencial al igual que los programas educativos a la comunidad, atendiendo a los requerimientos definidos.
 13. Preparar y presentar periódicamente informes de gestión, a la gerencia sobre producción hospitalaria e indicadores de rendimiento, para la toma de decisiones, según los parámetros establecidos.
 14. Gestionar e implementar el sistema de gestión de calidad de la entidad, con base en los procesos y procedimientos establecidos para garantizar la prestación de los servicios a su cargo.
 1. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Normativa sobre el sistema general de seguridad social en salud SGSSS
3. Normativa y Sistema de garantía de la calidad SGC
4. Normativa y protocolos de vigilancia en salud pública
5. Protocolos y guías técnicas de aseguramiento de la calidad y condiciones sanitarias
6. Normativa de administración y desarrollo del talento humano, control interno y gestión documental.
7. Normativa de infraestructura hospitalaria, habilitación y acreditación en salud.
8. Normativa vigente acerca de los planes de beneficio en salud.
9. Oferta y demanda de servicios de salud
10. Distribución de recursos
11. Estructura y funcionamiento administrativo del sector salud.
12. Sistemas de Gestión de Calidad
13. Ofimática



HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E

"COMPROMETIDOS CON SU SALUD"

NIT. 891.800.395-1

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Decreto 2539 de 2005)	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none">* Orientación a resultados* Orientación al usuario y al ciudadano* Transparencia* Compromiso con la Organización	<ul style="list-style-type: none">* Liderazgo* Planeación* Toma de decisiones* Dirección y desarrollo de personal* Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
NUCLEOS BASICOS DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none">• Título Profesional en una disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Medicina; o en Enfermería; o en Odontología; o en Bacteriología; o en Nutrición y Dietética; o en Optometría o en Instrumentación Quirúrgica; u otros programas de las ciencias de la Salud.• Título de postgrado en áreas de salud pública o en Administración o Gerencia Hospitalaria, en Economía de la Salud o en disciplinas de las ciencias de la Salud, Administrativas o económicas, que guarden relación con las funciones del cargo.• Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
N/A	N/A
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
CODIGO:	090
GRADO:	07
No. DE CARGOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL	
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecución de labores de dirección y control del área de apoyo administrativa y financiera en la Institución, desarrollando políticas orientadas a fortalecer la administración del recurso humano, la contratación administrativa y el mantenimiento de la planta física y los recursos materiales de la Empresa, que garantice una	



HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E

"COMPROMETIDOS CON SU SALUD"

NIT. 891.800.395-1

adecuada prestación de los servicios de salud.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir las políticas de gestión administrativa y financiera que deben implementarse en la Empresa de acuerdo con las normas legales.
2. Dirigir la prestación de los servicios administrativos y financieros de la Empresa de acuerdo con la Misión, visión y objetivos institucionales.
3. Administrar el recurso humano aplicando las normas que regulan la función pública.
4. Dirigir y coordinar las actividades financieras para lograr una adecuada gestión que permita mayor agilidad en la toma de decisiones y rapidez en el proceso.
5. Proponer y participar en la formulación de planes, programas y proyectos dirigidos al fortalecimiento y optimización de los recursos económicos y financieros de la Empresa.
6. Elaborar, en coordinación con la Gerencia el proyecto de presupuesto anual de funcionamiento e inversión de la Empresa, el Anteproyecto del plan anual de caja, adiciones y modificaciones y darle el trámite correspondiente de acuerdo con las normas de presupuesto y demás normas que rigen la materia.
7. Dirigir la contabilidad presupuestal de la Empresa y garantizar que los registros presupuestales y contables que se efectúen de acuerdo con las normas que regulan la materia.
8. Mantener actualizada la información financiera para la adecuada toma de decisiones del nivel directivo de la Empresa.
9. Dirigir y coordinar la programación y adquisición de los insumos y suministros necesarios para el desarrollo de las actividades de la Empresa, buscando generar satisfacción del usuario y el mejoramiento del entorno laboral.
10. Liderar el proceso de compras públicas aplicando el manual interno de contratación de la empresa y la normatividad vigente.
11. Definir y monitorear la política de venta de servicios protegiendo los intereses e la empresa y aplicando la normatividad vigente.
12. Ejercer labores de supervisión de contratos de acuerdo con el manual interno de supervisión y manual de contratación.
13. Analizar y tramitar los asuntos de carácter administrativo interno y proporcionar la información requerida para la toma de decisiones por parte del Gerente y de la Junta Directiva.
14. Diseñar e implementar, en coordinación con Gerencia, el Sistema de Información de la Empresa que permita recolectar, procesar, analizar, supervisar y evaluar los indicadores de salud y de desempeño hospitalario, en las áreas de prestación de servicios de salud y de administración, que conlleven al desarrollo y control de la eficacia, eficiencia y calidad de los servicios de salud que presta la Empresa.
15. Diseñar e implementar, en coordinación con Gerencia, el sistema de facturación, recaudo, recuperación de cartera y demás aspectos encaminados al desarrollo empresarial de la organización.
16. Colaborar en el direccionamiento estratégico y en las definiciones de políticas institucionales de la empresa.
17. Colaborar en la elaboración y gestión del Plan de Desarrollo Estratégico de la empresa.
18. Dirigir y liderar los procesos de planeación, adquisición, utilización, manejo, optimización, y control de los recursos físicos y de información necesarios para lograr los objetivos de la institución.
19. Atender por el cumplimiento de las leyes y reglamentos que rigen las Empresas Sociales del Estado.
20. Diseñar, Programar, ejecutar y controlar procesos administrativos en coordinación con las demás áreas.
21. Rendir informes a la Gerencia y presentar propuesta de reforma administrativa necesarias para el desarrollo de la institución.
22. Asegurar y controlar los diferentes proyectos de infraestructura administrativa que,



- se desarrollan en la institución.
23. Ejercer la secretaria técnica de los comités y demás órganos que le sean asignados, conforme la normatividad vigente.
 24. Ejercer la secretaria técnica del comité de conciliación y defensa judicial de la Entidad, conforme la normatividad vigente.
 25. Coordinar con la Gerencia el plan de trabajo de las unidades funcionales a su cargo y responder por su cumplimiento.
 26. Colaborar en la programación de actividades del área administrativa y en la elaboración del proyecto de presupuesto de la institución.
 27. Reportar la información que la institución está obligada a reportar, a las entidades que ejercen inspección, vigilancia y control.
 28. Participar activamente en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, y sistema obligatorio de garantía de calidad, y propender por la disponibilidad de los recursos financieros para su adecuada ejecución.
 29. Administrar y coordinar la ejecución del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo a la normatividad vigente.
 30. Liderar y mantener en ejecución el sistema de administración de riesgos de lavado de activos y financiación del terrorismo.
 31. Implementar la cultura del autocontrol en cada una de sus funciones y responsabilidades.
 32. Desarrollar todos los pasos del proceso y procedimientos de su competencia.
 33. Implementar procedimientos de seguridad a fin de garantizar que la información contenida en el software no se altere o desaparezca (copias de seguridad, tanto de los aplicativos como de otros archivos en Word, Excel y otros).
 34. Tramitar los asuntos de carácter administrativo interno y proporcionar la información requerida para la toma de decisiones por parte del Gerente y de la Junta Directiva.
 35. Diseñar e implementar, en coordinación con Gerencia, el Sistema de Información de la Empresa que permita recolectar, procesar, analizar, supervisar y evaluar los indicadores de salud y de desempeño hospitalario, en las áreas de prestación de servicios de salud y de administración, que conlleven al desarrollo y control de la eficacia, eficiencia y calidad de los servicios de salud que presta la Empresa.
 36. Colaborar en el direccionamiento estratégico y en las definiciones de políticas institucionales de la empresa.
 37. Diseñar, Programar, ejecutar y controlar procesos administrativos en coordinación con las demás áreas.
 38. Desarrollar estrategias conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la seguridad y salud en el trabajo, el nivel de capacitación y entrenamiento de los diferentes equipos de trabajo.
 39. Participar activamente en las investigaciones de tipo aplicado orientadas a mejorar la eficacia y calidad en los servicios de salud.
 40. Informar a la gerencia las eventualidades y/o cambios internos o externos que puedan afectar positiva o negativamente el área a cargo o a la Institución.
 41. Verificar la gestión de los responsables asistenciales en la consecución oportuna de los recursos necesarios y en la promoción del uso racional de los disponibles para garantizar la existencia permanente de insumos requeridos en la prestación eficiente de los servicios.
 42. Establecer y mantener las relaciones de coordinación intra e inter institucionales, necesarias para el adecuado desarrollo de los servicios y el oportuno cumplimiento de sus actividades.
 43. Promover acciones de participación ciudadana para la definición y seguimiento de las metas en salud y el mejoramiento de la calidad de vida de la población.
 44. Administrar el sistema de gestión documental, aplicando la normatividad vigente.
 45. Administrar la información que se requiera y exija en el Secop.
 46. Las demás que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES



HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E

"COMPROMETIDOS CON SU SALUD"

NIT. 891.800.395-1

- Estatuto básico del presupuesto.
- Sistema General de Seguridad Social y demás normas que lo regulan.
- Ley 715 de 2001.
- Ley 909 de 2004 y decretos reglamentarios.
- Estatuto General de contratación.
- Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Políticas públicas de administración de personal.
- Normas sobre administración de personal.
- Principios básicos sobre la contabilidad pública.
- Indicadores de gestión
- Decreto 019 de 2012, anti trámites y demás normas vigentes.
- Estatuto anticorrupción ley 1474 de 2011
- Gerencia y organización de servicios de salud.
- Sistemas de información en salud.
- Actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
- Actividades de salud pública.
- Modelo integrado de planeación y gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none">* Orientación a resultados* Orientación al usuario y al ciudadano* Transparencia* Compromiso con la Organización	<ul style="list-style-type: none">* Liderazgo* Planeación* Toma de decisiones* Dirección y desarrollo de personal* Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica en: Administración de Empresas de Servicios, Administración de Empresas y Finanzas, Administración de Instituciones De Servicio, Administración en Servicios de Salud, Administración Financiera, Administración Publica, Administración y Finanzas, Dirección y Administración de Empresas del núcleo básico de conocimiento Administración.</p> <ul style="list-style-type: none">• Título profesional en disciplina académica en: Derecho y Afines del núcleo básico de conocimiento Derecho.• Título profesional en disciplina académica en: Economía del núcleo básico de conocimiento Economía.• Título profesional en disciplina académica en: Contaduría Pública del núcleo básico de conocimiento Contaduría Pública.• Título profesional en disciplina	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.</p>



HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E

"COMPROMETIDOS CON SU SALUD"

NIT. 891.800.395-1

académica en: Ingeniería Industrial y Afines del núcleo básico de conocimiento Ingeniería Industrial.

• Título Profesional en disciplina académica en: Ingeniería Administrativa y Afines del Núcleo básico de conocimiento Ingeniería Administrativa.

• Título Profesional en disciplina académica en: enfermería, medicina, odontología, salud pública y afines del área del conocimiento ciencias de la salud.

• Título de postgrado en la modalidad de especialización.

NIVEL ASESOR

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL:	ASESOR
DENOMINACION DEL EMPLEO:	JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA
CODIGO:	115
GRADO:	06
No. DE CARGOS:	UN (01)
DEPENDENCIA:	OFICINA ASESORA JURÍDICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE
II. AREA FUNCIONAL	
JURÍDICA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar y orientar los asuntos relacionados con la defensa judicial, procesos contractuales y asuntos jurídicos en los que se encuentre inmersa la E.S.E Hospital regional de Moniquirá, de acuerdo con las políticas internas, procedimientos existentes y normativa aplicable.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Asesorar la definición de lineamientos jurídicos para la expedición de conceptos y directrices que deba emitir la Empresa, de acuerdo con la normativa vigente.2. Ejercer la defensa judicial en los asuntos, procesos y actuaciones en los que se encuentre inmersa la entidad o se instauren en su contra, acorde con la normativa vigente y procedimientos establecidos.3. Atender oportunamente las acciones de tutela, populares, colectivas, derechos de petición y demás solicitudes realizadas a la institución, conforme a los términos legales establecidos.4. Analizar y emitir conceptos de documentos relacionados con trámites administrativos en lo referente a aspectos legales a fin de garantizar su validez jurídica, de acuerdo con los requerimientos solicitados.5. Elaborar y analizar proyectos de actos administrativos que la empresa considere	



necesarios para el ejercicio de sus funciones, de conformidad con los lineamientos normativos vigentes.

6. Asesorar jurídicamente al área asistencial, en los requerimientos presentados, de acuerdo con la legislación aplicable.
7. Asesorar los procesos de contratación en la Empresa conforme a los lineamientos y directrices establecidas
8. Planear la ejecución de la fase pre contractual, contractual y pos contractual de los contratos misionales y de funcionamiento de la Empresa, incluida la adjudicación, conforme a los procedimientos aplicables.
9. Orientar a las dependencias de la Empresa durante el proceso contractual con el fin de garantizar su adecuada implementación y ejecución cumpliendo con los criterios definidos para tal fin.
10. Definir metodologías y mecanismos para la identificación de riesgos en los procesos de contratación, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
11. Realizar seguimiento y monitoreo periódico al cumplimiento de las obligaciones contractuales, que permitan identificar riesgos y proponer acciones correctivas, preventivas y/o de mejora, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
12. Orientar posibles modificaciones, trámites de incumplimientos, renovación y actualización de garantías de contratos, acorde con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
13. Gestionar e implementar el sistema de gestión de calidad de la entidad, con base en los procesos y procedimientos establecidos para garantizar la prestación de los servicios a su cargo.
14. Tramitar los cobros que deba adelantar la ESE, por jurisdicción coactiva.
15. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Derecho Administrativo, Derecho Penal, Derecho Público, Derecho Civil, Derecho procesal y procesal administrativo
3. Responsabilidad Fiscal y Civil Extracontractual (Falla Medica),
4. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
5. Seguridad social en salud.
6. Estatuto de Contratación Pública
7. Principios, modalidades de selección y procedimientos de contratación estatal
8. Requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución de contratos
9. Liquidación contractual
10. Supervisión e interventoría de contratos
11. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia Compromiso con la Organización. Aprendizaje continuo. Adaptación al cambio.	Liderazgo e iniciativa. Conocimiento del entorno Planeación. Comunicación efectiva Aprendizaje Continuo. Experticia Profesional. Construcción de relaciones



HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E

"COMPROMETIDOS CON SU SALUD"

NIT. 891.800.395-1

	Trabajo en Equipo y colaboración. Creatividad e innovación
--	---

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
NUCLEOS BASICOS DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none">• Título Profesional en Derecho, Núcleo Básico de Conocimiento: Derecho y afines. <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	Treinta y seis (36) meses de experiencia Profesional.
ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
NA	NA
NIVEL:	ASESOR
DENOMINACION DEL EMPLEO:	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
CODIGO:	115
GRADO:	06
No. DE CARGOS:	UN (01)
DEPENDENCIA:	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE
II. ÁREA FUNCIONAL	
PLANEACIÓN, CALIDAD Y GESTIÓN DE PROYECTOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar la formulación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de la E.S.E. Hospital Regional de Moniquirá, así como la aplicación, organización, planeación, diseño y gestión del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Asesorar y elaborar los planes y programas necesarios para cumplir la misión de la entidad, conforme con los criterios establecidos por la autoridad competente.2. Asesorar la formulación, implementación y seguimiento del plan de acción en las dependencias, de acuerdo con las directrices definidas y los procedimientos existentes.3. Coordinar y gestionar el mantenimiento y mejoramiento del Modelo Integrado de	



- Planeación y Gestión de la ESE, atendiendo a la estructura organizacional de la Empresa y la normativa vigente.
4. Asesorar a las áreas en temas referentes al Sistema de Gestión de Calidad, con base en los requisitos normativos y servicios de la entidad.
 5. Administrar y promover el desarrollo, implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Planeación y Gestión de la ESE.
 6. Asesorar a las dependencias de la entidad en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales.
 7. Definir directrices, metodologías, instrumentos y cronogramas para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de la Entidad.
 8. Elaborar, en coordinación con las dependencias de la entidad, los planes estratégicos el plan de acción, el plan operativo anual y someterlos a aprobación.
 9. Gestionar el Banco de Proyectos de Inversión Pública y los proyectos a incluir en el Plan Operativo Anual de Inversiones de la entidad.
 10. Preparar con los órganos directivos, la distribución del presupuesto anual y efectuar con la Subgerencia Administrativa y Financiera el seguimiento y evaluación de su ejecución, recomendando las medidas necesarias para su cumplimiento.
 11. Presentar informes periódicos al Gerente General y al Comité Coordinador del Sistema de Control Interno sobre el cumplimiento de sus funciones.
 12. Diseñar, liderar y administrar la gestión del riesgo en las diferentes dependencias y procesos de la entidad con la periodicidad y la oportunidad requeridas.
 13. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones y mitigación de riesgos.
 14. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información de acuerdo con el cumplimiento de las políticas aprobadas por la ESE.
 15. Preparar y elaborar, en coordinación, con la Subgerencia Administrativa y Financiera el anteproyecto de presupuesto y controlar la ejecución del mismo.
 16. Validar los indicadores de gestión, de producto y de impacto de la entidad y hacer seguimiento a través de los sistemas establecidos.
 17. Hacer el seguimiento a la ejecución presupuestal y viabilizar las modificaciones presupuestales de la entidad en materia de inversión, de conformidad con las normas de presupuesto aplicables a la entidad.
 18. Liderar la implementación de procesos de evaluación de la entidad que comprendan, entre otros la evaluación de procesos y los resultados de impacto.
 19. Estructurar, conjuntamente con las demás dependencias de la entidad, informes de gestión y rendición de cuentas a la ciudadanía y someterlos a aprobación del Gerente General.
 20. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

I. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES



HOSPITAL REGIONAL DE MANIZALES E.S.E

"COMPROMETIDOS CON SU SALUD"

NIT. 891.800.395-1

- Sistema General de Seguridad Social y normas que lo regulan.
- Ley 100 de 1993.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Conocimientos sobre Direccionamiento Estratégico.
- Conocimientos sobre Planificación e instrumentos de gestión.
- Pensamiento basado en Riesgos.
- Gestión de Procesos.
- Indicadores de gestión y análisis de datos.
- Auditoría interna.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Tecnologías de la información.
- Diseño y aplicación de modelos de evaluación de gestión.
- Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público.
- Gestión de la Calidad (normas ISO)

II. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia Compromiso con la Organización. Aprendizaje continuo. Adaptación al cambio.	Liderazgo e iniciativa. Planeación. Comunicación efectiva Aprendizaje Continuo. Experticia Profesional. Trabajo en Equipo y colaboración. Creatividad e innovación Pensamiento estratégico

III. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

NÚCLEOS BÁSICOS DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
• Título Profesional en Contaduría, o Administración de Empresas, o Administración Pública o Derecho o Economía o Ingeniería Industrial o profesional en área de la salud. • Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. • Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley	Treinta y seis (36) meses de experiencia Profesional.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
NA	NA

NIVEL PROFESIONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	7
No. DE CARGOS:	UNO (01)
DEPENDENCIA:	GERENCIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DE BOYACA

II. ÁREA FUNCIONAL



HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E

"COMPROMETIDOS CON SU SALUD"

NIT. 891.800.395-1

CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y coordinar el Sistema de Control Interno orientando a las dependencias y/o procesos de la ESE. Hospital regional de Moniquirá, en la evaluación de su desempeño y toma de acciones para el mejoramiento con enfoque de riesgos, realizar auditorías internas que aseguren la conformidad con los procedimientos de la organización y el cumplimiento del plan de acción de control de interno, generando valor a la entidad en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar el proceso de control interno de acuerdo con las directrices establecidas en el plan institucional y el direccionamiento estratégico, teniendo en cuenta el contexto y las necesidades y expectativas de las partes interesadas aplicables a su proceso.
2. Elaborar oportunamente el plan de acción de control interno y el programa de auditoría a realizar durante cada vigencia fiscal, conforme a la normatividad vigente, para presentarlo ante el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno para su aprobación.
3. Determinar los factores internos y externos que sean relevantes para el cumplimiento de los objetivos del proceso que lidera, diseñar el mapa de riesgos y oportunidades, determinar e implementar planes de tratamiento pertinentes que permitan asegurar que el sistema de gestión del MIPG tiene la capacidad para alcanzar los objetivos propuestos y lograr la mejora continua.
4. Implementar la política de control interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, teniendo en cuenta los componentes del Modelo Estándar de Control Interno MECI.
5. Asesorar el desarrollo del sistema de control interno de acuerdo con la normativa vigente, y formular las recomendaciones que le sirva a la ESE para la toma de decisiones frente al quehacer institucional y su mejora, en el marco del rol "Liderazgo Estratégico".
6. Fomentar la cultura de control al interior de los procesos de la entidad, brindando un nivel de asesoría proactivo y estratégico para asegurar el mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional, en el marco del rol "Enfoque hacia la Prevención".
7. Realizar asesoría y acompañamiento técnico y de evaluación y seguimiento a la gestión del riesgo en la entidad, que aseguren la efectividad de los controles, en el marco del rol "Evaluación de la Gestión del Riesgo".
8. Facilitar la comunicación entre los entes externos de control y la entidad, con el fin de impulsar el flujo de información con dichos organismos, en el marco del rol "Relación con Entes Externos"
9. Proporcionar información sobre la efectividad del sistema de control interno a través de un enfoque basado en riesgos, incluidas las maneras en que funcionan la primera y segunda línea de defensa, así como generar recomendaciones y sugerencias que contribuyan al mejoramiento de la entidad en el marco del rol "Evaluación y Seguimiento"
10. Liderar la realización de auditorías internas conforme al programa de auditorías y presentar los resultados ante el Comité de Coordinación de Control Interno.



11. Realizar seguimiento al desempeño del proceso que lidera, mediante el cálculo de los indicadores de gestión, realizar el análisis de datos respectivo y tomar las acciones correctivas, y de mejora para asegurar el logro de los objetivos del proceso.
12. Realizar seguimiento al plan anticorrupción y de atención al ciudadano, conforme la frecuencia establecida y a la normatividad vigente.
13. Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos por la entidad con los organismos de control para asegurar su cumplimiento.
14. Gestionar la respuesta oportuna a las peticiones, quejas, reclamos y denuncias presentadas por la comunidad y partes interesadas que tengan relación con control interno de gestión, asegurando la oportunidad en la respuesta según los términos legales y buscando la satisfacción de la comunidad.
15. Gestionar la elaboración de los diferentes informes, que, de acuerdo con las funciones de control interno, debe presentar la Gerencia General ante los organismos de control, otras entidades y ciudadanía, así como la remisión oportuna de estos a la dependencia responsable de su consolidación.
16. Realizar seguimiento a la implementación de las actividades de la política de gobierno digital en el proceso que lidera conforme el procedimiento implementado en la entidad.
17. Realizar seguimiento a la implementación de la gestión documental en el proceso que lidera, conforme a los procedimientos establecidos por la entidad y las directrices del Archivo General de la Nación.
18. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES

- Sistema General de Seguridad Social y normas que lo regulan.
- Ley 87 de 1993.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Conocimientos sobre Direccionamiento Estratégico.
- Conocimientos sobre Planificación e instrumentos de gestión.
- Pensamiento basado en Riesgos.
- Gestión de Procesos.
- Indicadores de gestión y análisis de datos.
- Acciones.
- Auditoría interna.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia Compromiso con la Organización. Aprendizaje continuo. Adaptación al cambio.	Liderazgo e iniciativa. Planeación. Comunicación efectiva * Aprendizaje Continuo. Experticia Profesional. Trabajo en Equipo y colaboración. Creatividad e innovación



HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRA E.S.E

"COMPROMETIDOS CON SU SALUD"

NIT. 891.800.395-1

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
NUCLEOS BASICOS DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Contaduría, o Administración de Empresas, o Administración Pública o Derecho o economista. - Título de posgrado en la modalidad de maestría	- Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
NA	NA

Artículo Segundo. Las funciones establecidas en el manual de funciones y competencias laborales, para el empleo de profesional de Servicio social obligatorio Código 550, Grado 20, corresponderán al empleo profesional de Servicio social obligatorio Código 217, Grado 20, de acuerdo con lo establecido en el acuerdo.

Artículo Tercero. Los aspectos que no fueron objeto de modificación a través del presente acuerdo seguirán siendo objeto de aplicación en los términos indicados en el Acuerdo No. 03 de 18 de abril del año 2012 por el cual se adoptó el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales de la Empresa Social del Estado Hospital Regional de Moniquirá.

Artículo Cuarto. Vigencia. El presente acuerdo, rige a partir de su aprobación.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


LYDA MARCELA PÉREZ RAMÍREZ
Presidente


LUIS CARLOS OLARTE CONTRERAS
Secretario