

**ACUERDO N° 06**

Medellín, 17 de diciembre de 2021

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES EN EL EMPLEO DE CONTROL INTERNO DE LA ESE HOSPITAL CARISMA.**

La Junta Directiva de la Empresa Social del Estado, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias especialmente las conferidas por el Decreto 780 de 2016, el Decreto 1083 de 2015 y el Decreto 989 del 09 de julio de 2020 y,

**CONSIDERANDO:**

Que mediante el Decreto 989 de 2020, por el cual, adiciona el capítulo 8 al título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias y requisitos específicos para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial, en su artículo 2.2.21.8.7. establece que las entidades de que trata el Decreto deberán actualizar su Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales con las competencias y requisitos establecidos en el Decreto antes relacionado para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces.

Que conforme a la Ley 87 del 29 de noviembre de 1993, en su artículo 9 define que la unidad u oficina de coordinación del control interno, es uno de los componentes del Sistema de Control Interno, de nivel gerencial o directivo, encargado de medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, asesorando a la dirección en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.

Que el empleo de Control Interno, Código 105, Grado 02, se encuentra creado dentro de la Estructura Organizacional y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales en el Nivel Asesor.

Que en cumplimiento de lo señalado en el Decreto 989 de 2020 del 09 de julio de 2020, el cual estableció las competencias y los requisitos para el desempeño del 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, se hace necesario suprimir el cargo de Control Interno del Nivel Asesor y crear el cargo de Jefe de Oficina Control Interno del Nivel Directivo. Modificar parcialmente la Estructura Organizacional y el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales adicionando las competencias y requisitos previstos en el citado Decreto para el cargo.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

**ACUERDA:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Suprimase el cargo Control Interno, Código 105, Grado 02, del Nivel Asesor, el cual tiene una asignación básica mensual de cinco millones seiscientos cincuenta y tres mil novecientos cuarenta y seis pesos (\$ 5.653.946).

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Créase el cargo de Jefe de Oficina Control Interno, Código 006, Grado 03, del Nivel Directivo, con una asignación básica mensual de seis millones seiscientos sesenta y nueve mil seiscientos sesenta y cuatro pesos (\$ 6.669.664).

**ARTÍCULO TERCERO:** Modificar parcialmente la Estructura Organizacional de la ESE Hospital Carisma, en cuanto al empleo de Jefe de Oficina Control Interno, ubicándolo en el Nivel Directivo.

**ARTÍCULO CUARTO:** Modificar parcialmente la Resolución 21 del 13 de enero de 2020, Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Empresa Social del Estado Hospital CARISMA, estableciendo las competencias y requisitos específicos para ocupar el cargo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces, teniendo en cuenta el nivel de los cargos, la naturaleza de las funciones y sus responsabilidades, de acuerdo con el Decreto 989 de 2020 del 09 de julio de 2020, quedando de la siguiente manera.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	03
Número de Cargos:	1
Naturaleza del cargo:	Periodo
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Verificar la efectividad, eficiencia y economía del Sistema de Control Interno establecido para propender por el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, metas y objetivos previstos por la Entidad.

### III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno;
2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando;
3. 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;
4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad;
5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios;
6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados;
7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios;
8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional;
9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente;
10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento;
11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas;
12. Las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.
13. En ningún caso, podrá el asesor, coordinador, auditor interno o quien haga sus veces, participar en los procedimientos administrativos de la entidad a través de autorizaciones y refrendaciones.

Las funciones esenciales son las descritas en el Artículo 12 de la Ley 87 de 1993.

### IV. RESPONSABILIDADES

1. Evaluar el sistema de control interno de la entidad, con énfasis en la existencia, funcionamiento y coherencia de los componentes y elementos que lo conforman y presentar informes a la Dirección y al Comité de Coordinación de Control Interno de la entidad, con el propósito de que allí se evalúen, decidan y adopten oportunamente las propuestas de mejoramiento del sistema.
2. Participar activamente en el fortalecimiento del sistema de gestión de calidad y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

3. Evaluar 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.
4. Asesorar y acompañar 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.
5. Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
6. Procurar el cuidado integral de su salud.
7. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
8. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.
9. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
10. Aplicar las normas trabajo seguro descrita en el Protocolo de Bioseguridad Covid-19 e informar las oportunidades de mejoras observadas.
11. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
12. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Sistema de gestión de calidad y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) Control de Gestión.
2. Normas legales de Control Interno.
3. Normas de Administración de Personal
4. Contratación pública
5. Herramientas de Sistemas de Información
6. Administración del riesgo e indicadores
7. Sistema de Seguridad Social en salud
8. Sistemas de Gestión Integral de Calidad

#### **VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. La aplicación del nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros usuarios una atención excelente y con calidad.
2. La Planeación del Sistema de Control Interno, permite proponer al gerente las decisiones requeridas para mantener o modificar la situación de manera que permita el cumplimiento de la misión, objetivos y metas de la entidad.
3. El Control Interno está formalmente establecido dentro de la entidad y en el desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
4. La formación de la cultura de auto control, contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión de la entidad.

5. Campañas y políticas que se desprenden del sistema de control interno, contribuyen al desarrollo de una cultura organización con actitudes de autocontrol.

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional</li> <li>• Título de posgrado en la modalidad de Maestría</li> </ul> <p style="text-align: center;">ó</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional</li> <li>• Título de posgrado en la modalidad de Especialización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cincuenta (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.</li> </ul> <p style="text-align: center;">ó</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.</li> </ul>
De acuerdo con lo estipulado en el artículo 2.2.21.8. 5, del Decreto 989 de 2020 del 09 de julio de 2020	

#### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES 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

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

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ 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.</li> <li>❖ Fija objetivos, realiza un adecuado seguimiento y brinda retroalimentación a los grupos de trabajo.</li> <li>❖ Prevé situaciones y define alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.</li> <li>❖ Se anticipa y enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos y alcanzar los objetivos propuestos.</li> </ul>
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones.</li> <li>❖ Responde al cambio con flexibilidad.</li> <li>❖ Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo, estilos de dirección y procedimientos.</li> <li>❖ Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas.</li> </ul>
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"> <li>❖ Prevé situaciones y escenarios futuros.</li> <li>❖ 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.</li> <li>❖ Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos.</li> <li>❖ Hace seguimiento a la planeación</li> </ul>

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		<p>institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Optimiza el uso de los recursos.</li> <li>❖ Define y concretas oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.</li> </ul>
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"> <li>❖ Utiliza los canales de comunicación, con claridad, precisión y tono apropiado para el receptor.</li> <li>❖ Redacta informes, documentos, mensajes, con claridad para hacer efectiva y sencilla la comprensión y los acompaña de cuadros, gráficas, y otros cuando se requiere.</li> <li>❖ Mantiene atenta escucha y lectura a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida.</li> <li>❖ Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato.</li> <li>❖ Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. Mantiene la reserva de la información</li> </ul>

**ARTÍCULO QUINTO:** El presente ajuste a la Estructura Organizacional y Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales queda aprobado a partir de la fecha de suscripción de este Acuerdo, y empezará a regir a partir del 01 de enero de 2022, derogando todas las disposiciones que le sean contrarias.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Medellín, a los diecisiete (17) días del mes de diciembre del año 2021.

  
NATALIA MONTOYA PALACIO  
Presidente

  
WILLIAM ANDRÉS ECHAVARRÍA BEDOYA  
secretario



UNIDOS



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA