

100.2.1

ACUERDO No. 003 DE 2020

“Por el cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para el cargo de Jefe Oficina Asesora de Control Interno de la Empresa Social del Estado del Departamento del Meta E.S.E. “Solución Salud””.

La Junta Directiva de la Empresa Social del Estado del Departamento del Meta, E.S.E “Solución Salud”, en ejercicio de sus atribuciones legales, estatutarias y:

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de Colombia, en sus artículos 209 y 122 establece que la administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un Control Interno que se ejercerá en los términos que señala la ley, y que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas y esté contemplado en la respectiva planta, lo cual implica que debe estar definida su nomenclatura, clasificación, competencias, funciones y requisitos generales.

Que la Junta Directiva de la Empresa Social del Estado del Departamento del Meta, E.S.E “Solución Salud”, en ejercicio de su facultad reglamentaria expidió el Acuerdo N° 001 del 23 de febrero de 2009, mediante el cual se modificó el manual específico de funciones y competencias de los diferentes empleos de la planta de personal de Empresa Social del Estado del Departamento del Meta “Solución Salud”.

Que para desarrollar el esquema de articulación que debe tener el sistema de control interno con el nuevo modelo de control fiscal concomitante y preventivo a cargo de la Contraloría General de la República, el Gobierno Nacional expidió el Decreto N° 989 del 09 de julio de 2020, mediante el cual se toman medidas para fortalecer los perfiles y competencias especiales de los Jefes de las dependencias encargadas del control interno de las entidades, para garantizar que dicho sistema sirva de insumo complementario, coherente y efectivo para aquél nuevo modelo de control fiscal.

Que con el mencionado propósito, en el citado Decreto N° 989 de 2020 se fijaron las nuevas competencias y requisitos específicos para los empleos de Jefe, Asesor, Coordinador o Auditor de control de interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial y se ordenó la evaluación de competencias de los aspirantes de ocupar esos cargos y se adoptaron nuevos requisitos para el desempeño de los mismos, adicionando la regulación contenida en el Decreto 1083 de 2015.

06 AGO 2020

100.2.1

ACUERDO No. 003 DE 2020

“Por el cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para el cargo de Jefe Oficina Asesora de Control Interno de la Empresa Social del Estado del Departamento del Meta E.S.E. “Solución Salud””.

Que se hace necesario ajustar el manual específico de funciones y competencias laborales de la entidad en lo que concierne al empleo de Jefe de Oficina Asesora de Control Interno, con el fin de atender los lineamientos definidos por el gobierno nacional en el Decreto N° 989 de 2020, por cuanto además allí mismo se ordenó proceder de conformidad en todas las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial, concediendo para el efecto el plazo de 30 días calendario, contados a partir de la fecha de publicación de dicho Decreto.

En mérito de lo expuesto,

ACUERDA:

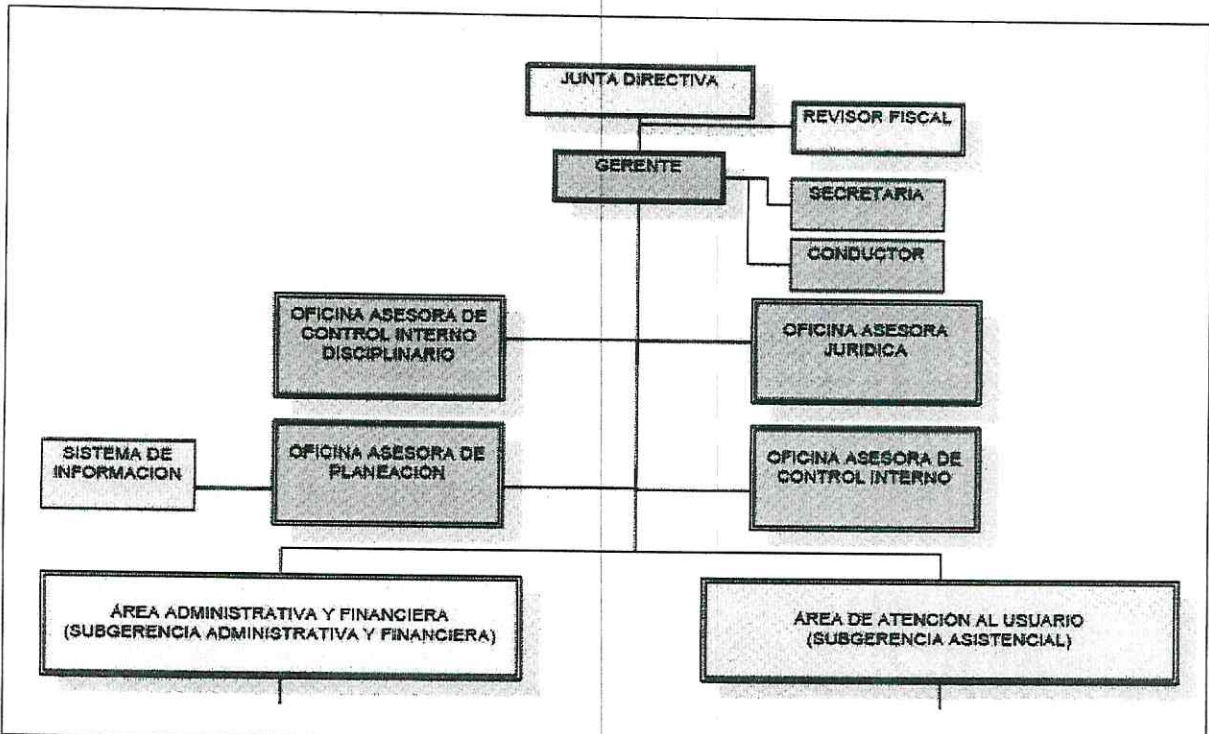
ARTÍCULO PRIMERO. Actualizar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, en lo que corresponde al cargo de Jefe de Oficina Asesora de Control Interno en la entidad, cuyo titular deberá desempeñarse con criterio de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones establecidas en la Constitución y en la ley, el cual quedará así:

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe Oficina Asesora de Control Interno
Código:	115
Grado:	03
No. De Cargos:	Uno (1)
Naturaleza del Empleo:	PERIODO FIJO
Dependencia:	Gerencia
Cargo del Superior Inmediato	Gerente
II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL CARGO	

100.2.1

ACUERDO No. 003 DE 2020

"Por el cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para el cargo de Jefe Oficina Asesora de Control Interno de la Empresa Social del Estado del Departamento del Meta E.S.E. "Solución Salud".



III. PROPOSITO PRINCIPAL

Propender por el establecimiento, mantenimiento y mejoramiento continuo del sistema de control Interno de la ESE "SOLUCION SALUD", a través de la asesoría y evaluación de la eficiencia, eficacia y economía de los autocontroles definidos y asociados para cada uno de los procesos y actividades que desarrolla la Empresa.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control Interno.
2. Verificar que el sistema de control interno este 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. Velar por la adecuada aplicación y cumplimiento de los procesos, procedimientos, operaciones y actividades diseñadas por el sistema de control interno de la Empresa.
4. Aplicar procedimientos de seguimiento y verificación, que garanticen a nivel directivo la utilización del presupuesto como herramienta gerencial para los diferentes centros de gestión y estudiar las variaciones.

100.2.1

ACUERDO No. 003 DE 2020

“Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para el cargo de Jefe Oficina Asesora de Control Interno de la Empresa Social del Estado del Departamento del Meta E.S.E. “Solución Salud””.

5. Presentar alternativas y recomendaciones que permitan superar problemas de gestión administrativa.
6. Realizar los estudios necesarios con el objeto de establecer la relación de los servicios prestados con criterios de eficiencia.
7. Verificar en las diferentes dependencias el cabal cumplimiento de los reglamentos, disposiciones, funciones, procedimientos y controles.
8. Proponer, dirigir y controlar planes, programas y proyectos tendientes a la simplificación y racionalización de los tramites, mediante estrategias de desconcentración y delegación.
9. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la empresa y recomendar los ajustes necesarios.
10. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la Empresa; y recomendar los correctivos que sean necesarios.
11. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado de control interno de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
12. Diseñar, aplicar y evaluar indicadores de gestión y resultados al interior de su área que conlleven al cumplimiento del plan de acción establecido por la Empresa.
13. Desarrollar otras funciones relacionadas con el cumplimiento de la Ley 87 de 1993 o normas que la modifiquen.
14. Usar la red interna, Internet, correo electrónico, recursos compartidos, servicios de mensajería y otros aplicativos, en el desarrollo de las actividades conforme los procedimientos establecidos en la empresa.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los planes de verificación y evaluación del sistema de control interno presentados responden a las normas de Control interno.
2. Los procedimientos de seguimiento y verificación, aplicados responden a las necesidades de garantizar al nivel directivo la utilización del presupuesto como herramienta gerencial para los diferentes centros de gestión
3. Las alternativas y recomendaciones efectuadas permiten superar problemas de gestión administrativa
4. Los planes, programas y proyectos propuestos simplifican y racionalizan los tramites, utilizando estrategias de desconcentración y delegación.
5. Los informes presentados y su periodicidad acerca del estado de control interno de la entidad, que incluyen debilidades detectadas y fallas en su cumplimiento, están acordes a las normas de auditoria.
6. Los indicadores de gestión y resultados establecidos y presentados para el cumplimiento del plan de acción de su área.

100.2.1

ACUERDO No. 003 DE 2020

"Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para el cargo de Jefe Oficina Asesora de Control Interno de la Empresa Social del Estado del Departamento del Meta E.S.E. "Solución Salud".

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESCENCIALES	
1. Constitución Nacional	
2. Normas de auditoría generalmente aceptadas	
3. Ley 87 de 1993 y decretos reglamentarios	
4. Técnicas de auditoría y procedimientos establecidos para el ejercicio de control interno	
5. Saber evaluar los componentes del control interno (ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control, actividades de monitoreo e información y comunicación)	
6. Demás normatividades técnicas, financiera, administrativa, contable y fiscal	
7. Reglamentos internos de la ESE	
8. Conocimientos básicos en informática, internet y correos electrónicos	
9. Manejo de hojas de cálculo y procesador de texto	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
El Título profesional y Título de posgrado en la modalidad de maestría	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno
ALTERNATIVOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional y Título de posgrado en la modalidad de especialización.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno

PARÁGRAFO TRANSITORIO: Los requisitos antes indicados para el cargo de Jefe Oficina Asesora de Control Interno de la entidad, se aplicarán para quienes aspiren en lo sucesivo a dicho empleo, más no serán exigibles para el actual titular del mismo.

ARTÍCULO SEGUNDO. El aspirante al empleo de Jefe de Oficina Asesora de Control Interno en la entidad, deberá demostrar las siguientes competencias laborales:

Competencia	Definición de 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.

100.2.1

ACUERDO No. 003 DE 2020

“Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para el cargo de Jefe Oficina Asesora de Control Interno de la Empresa Social del Estado del Departamento del Meta E.S.E. “Solución Salud””.

		<p>Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad.</p> <p>Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos.</p> <p>Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.</p>
Liderazgo e iniciativa	Guiar y dirigir grupos, establecer y mantener la cohesión necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<p>Mantiene a sus colaboradores motivados, genera un clima positivo y de seguridad.</p> <p>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.</p> <p>Fija objetivos, realiza un adecuado seguimiento y brinda retroalimentación a los grupos de trabajo.</p> <p>Prevé situaciones y define alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.</p> <p>Se anticipa y enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos y alcanzar los objetivos propuestos.</p>
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	<p>Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones.</p> <p>Responde al cambio con flexibilidad</p> <p>Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos cambios objetivos, formas de trabajo, estilos de dirección y procedimientos.</p> <p>Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.</p>

100.2.1

ACUERDO No. 003 DE 2020

“Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para el cargo de Jefe Oficina Asesora de Control Interno de la Empresa Social del Estado del Departamento del Meta E.S.E. “Solución Salud””.

<p>Planeación</p>	<p>Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.</p>	<p>Prevé situaciones y escenarios futuros.</p> <p>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.</p> <p>Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y las expectativas de los usuarios' y ciudadanos.</p> <p>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 largo plazo.</p>
<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>	<p>Utiliza los canales de comunicación, con claridad, precisión y tono apropiado para el receptor.</p> <p>Redacta informes, documentos, mensajes,' con claridad para hacer efectiva y sencilla la comprensión, y los acompaña de cuadros, gráficas, y otros cuando se requiere</p> <p>Mantiene atenta escucha y lectura a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida.</p> <p>Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato.</p> <p>Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.</p> <p>Mantiene la información y brinda a ella la reserva de rigor.</p>

100.2.1

ACUERDO No. 003 DE 2020

"Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para el cargo de Jefe Oficina Asesora de Control Interno de la Empresa Social del Estado del Departamento del Meta E.S.E. "Solución Salud"".

ARTÍCULO TERCERO. Remítase copia del presente Acuerdo a la Jefe de Oficina Asesora de Control Interno de la entidad y demás relacionadas con el ejercicio de las nuevas funciones y competencias de ella.




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

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Villavicencio, 06 AGO 2020


FERNANDO RIVERA SARAZA
Presidente Delegado.


JUAN JOSÉ MUÑOZ ROBAYO
Secretario Técnico.

Proyectó: Carlos S. Rosado S. 
Profesional CPS Planeación.
Revisó: Floralba Guativa Bobadilla 
Jefe Oficina Asesora de Control Interno
Aprobó: Martha P. Romero 
Jefe Oficina Asesora Jurídica.