

RESOLUCIÓN No. 556

(18 de septiembre 2020)

"Por la cual se modifica la Resolución No. 344 del 13 de junio de 2019 *"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los diferentes empleos de la Planta Global, Fija y Temporal de la Empresa Social del Estado Pasto Salud E.S.E"*

LA GERENTE

En uso de sus atribuciones legales y en especial a las conferidas por el Acuerdo 004 de 2006 emanado del Concejo Municipal de Pasto, Ley 1753 de 2015, Decreto 1083 de 2015 y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 122 de la Constitución Política establece: *"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 artículo 125 constitucional define el empleo público como 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 de los planes de desarrollo y los fines del Estado.

Que la Ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios incluyeron dentro de la administración pública el concepto de competencias laborales, implementando el sistema de gestión de talento humano, ya que se considera el talento humano como el medio por el cual se materializa y se da cumplimiento a los fines del Estado.

Que el Decreto 1083 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública" dispone que corresponde a las Unidades de Personal adelantar los estudios para la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico de funciones y competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones previstas en el citado decreto.

Que mediante Resoluciones No. 344 del 13 de junio de 2019 y No. 494 del 18 de agosto de 2020, se modificó el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los diferentes empleos de la Planta Global, Fija y Temporal de la Empresa Social del Estado Pasto Salud E.S.E, el cual se encuentra vigente en la entidad.

Que sobre la modificación del manual específico de funciones y competencias laborales, 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. (...)

Que de acuerdo con lo establecido en el numeral 8 del artículo 9, del Acuerdo 004 del 13 de Febrero del 2006, es función de la Junta Directiva "Aprobar los manuales de funciones específicos para su posterior adopción por el gerente de la Empresa."

Que mediante Decreto 989 del 9 de julio de 2020, el Gobierno Nacional definió las competencias y requisitos específicos para el empleo de Jefe de Oficina de Control Interno o quien hace sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial, en cumplimiento del mandato previsto 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, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces.

Que la Empresa Social del Estado Pasto Salud E.S.E en búsqueda del fortalecimiento institucional, elaboró un estudio técnico según lo establecido en el Decreto 1227 de 2005, a través del cual se justificó la necesidad de modificar la planta fija de personal a través de la supresión de un (01) cargo denominado Enfermero (a) Código 243 Grado 13 y la creación de un (01) cargo denominado Profesional Universitario Código 219 Grado 13 de la Empresa Social del Estado Pasto Salud E.S.E; y a su turno se justificó la necesidad de modificación parcial del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales adoptado mediante Resoluciones No. 344 de 2019 y No. 494 del 18 de agosto de 2020.

Que mediante Acuerdo No. 15 del 15 de septiembre de 2020 la Junta Directiva de la Empresa Social del Estado PASTO SALUD E.S.E, teniendo en cuenta el estudio técnico elaborado en el mes de septiembre de 2020 por la entidad, aprobó por unanimidad la modificación de la planta fija de personal de la entidad, en donde se realizó la creación del cargo de denominado Profesional Universitario Código 219 Grado 13 dentro de la planta fija, además se facultó a la Gerente, Dra. ANA BELÉN ARTEAGA TORRES, para que realice las actualizaciones necesarias al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de conformidad al nuevo cargo creado y en lo relacionado con el empleo de Jefe de Oficina de Control Interno código 006 grado 12 de la planta fija de personal de Pasto Salud E.S.E.

Que en virtud de lo anterior, es preciso modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente adoptado mediante Resoluciones No. 344 del 13 de junio de 2019 y No. 494 del 18 de agosto de 2020, en lo que corresponde a las funciones del cargo de Jefe de Oficina de Control Interno código 006 grado 12; y la creación del manual de funciones para el nuevo cargo de Profesional Universitario Código 219 Grado 13.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar la Resolución No. 344 del 13 de junio de 2019, en relación al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para el empleo



de Jefe de Oficina de Control Interno código 006 grado 12 de la planta fija de personal de la Empresa Social del Estado Pasto Salud E.S.E, el cual quedará de la siguiente manera:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Jefe de Oficina
Código	006
Grado	12
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Naturaleza del cargo	Periodo Fijo
II. AREA FUNCIONAL: Planta Global	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Control Interno: Planear, Dirigir, implementar, verificar y mejorar continuamente las actividades de Auditoría Interna y el control estratégico, control de gestión, la evaluación de los procesos institucionales y establecer acciones de mejoramiento al Sistema de Control Interno de acuerdo al SOGC, tanto del área administrativa como asistencial, con el fin de procurar que todas las actuaciones se realicen de acuerdo a las normas legales vigentes y dentro de las políticas trazadas por la gerencia en cumplimiento de los objetivos institucionales propuestos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar, 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 asociados en todas y cada una de las actividades de la Empresa, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la institución. 4. Coordinar la Evaluación del Sistema de Control Interno institucional y mantener informado permanentemente al Nivel directivo acerca del estado del control Interno dentro de la Institución, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento. 5. Servir de apoyo a los Directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados. 6. Asegurar 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. 7. Controlar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios. 8. 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. 9. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución 10. Asegurar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional. 11. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente. 12. Establecer permanentemente información 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.
13. Verificar que se implementen las medidas respectivas recomendadas.
 14. Asegurar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y planear los correctivos que sean necesarios.
 15. Asegurar en toda la organización una formación de una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la Misión Institucional.
 16. Asegurar el reporte y gestión de incidentes y eventos adversos
 17. Participar en las rondas de seguridad que se programen, e implementar las acciones correctivas a que haya lugar derivadas de las mismas.
 18. Coordinar la actualización, aplicación y mejoramiento permanente de los manuales de funciones, procesos, contratación y de calidad de la Empresa.
 19. Asegurar el cumplimiento con los diferentes requerimientos de información a cargo de la oficina solicitados por los entes de control.
 20. Garantizar el seguimiento sistemático a las acciones de mejora garantizando su efectividad.
 21. Evaluar el desempeño de los funcionarios de su área en los plazos y casos establecidos de acuerdo con los criterios legales y en los instrumentos adoptados por la Empresa.
 22. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Seguridad Del Paciente
- Humanización
- Gestión Del Riesgo
- Gestión De La Tecnología
- Mejoramiento De La Calidad

V.I. COMPETENCIAS PARA EL JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO

- Orientación a resultados
- Liderazgo e iniciativa
- Adaptación al cambio
- Planeación
- Comunicación efectiva

V.II. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica en:	Artículo 2.2.21.8.5 del Decreto 1083 de 2015:
<p>ÁREA DE CONOCIMIENTO. Economía, Administración, Contaduría y afines</p> <p><u>NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO.</u></p> <p>Administración, Contaduría Pública, Economía.</p>	Cuarenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control.
<p>ÁREA DE CONOCIMIENTO. Ciencias sociales y humanas</p> <p><u>NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO.</u></p> <p>Derecho y Afines.</p>	
<p>ÁREA DE CONOCIMIENTO. Ciencias de la salud</p> <p><u>NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO.</u></p> <p>Enfermería, Medicina, Odontología.</p>	
<p>ÁREA DE CONOCIMIENTO. Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines.</p> <p><u>NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO.</u></p>	



<p><i>Ingeniería Industrial y afines.</i></p> <p><u>Título de postgrado en la modalidad de maestría</u> Requerimiento: Tarjeta profesional en los casos reglamentados en la ley. Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud (Rethus) (Solo para área de conocimiento: Ciencias de la Salud)</p> <p>La Tarjeta Profesional podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla donde conste que dicho documento se encuentra en trámite. Dentro del año siguiente a la posesión, el profesional deberá presentar la correspondiente Tarjeta o Matrícula</p>	
<p>V.III. ALTERNATIVA</p>	
<p>Formación Académica</p>	<p>Experiencia</p>
<p>Título profesional en disciplina académica en:</p> <p>ÁREA DE CONOCIMIENTO. Economía, Administración, Contaduría y afines <u>NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO.</u> Administración, Contaduría Pública, Economía.</p> <p>ÁREA DE CONOCIMIENTO. Ciencias sociales y humanas <u>NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO.</u> Derecho y Afines.</p> <p>ÁREA DE CONOCIMIENTO. Ciencias de la salud <u>NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO.</u> Enfermería, Medicina, Odontología.</p> <p>ÁREA DE CONOCIMIENTO. Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines. <u>NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO.</u> Ingeniería Industrial y afines.</p> <p><u>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</u></p> <p>Requerimiento: Tarjeta profesional en los casos reglamentados en la ley. Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud (Rethus) (Solo para área de conocimiento: Ciencias de la Salud)</p> <p>La Tarjeta Profesional podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla donde conste que</p>	<p>Artículo 2.2.21.8.5 del Decreto 1083 de 2015:</p> <p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno.</p>



GERENCIA

dicho documento se encuentra en trámite. Dentro del año siguiente a la posesión, el profesional deberá presentar la correspondiente Tarjeta o Matrícula

ARTICULO SEGUNDO: Crear el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para el empleo de Profesional Universitario Código 219 Grado 13 de la planta fija de personal de la Empresa Social del Estado Pasto Salud E.S.E, el cual quedará de la siguiente manera:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	13
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Naturaleza del cargo	Carera Administrativa
II. AREA FUNCIONAL: Planta Global	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar el servicio de información y orientación al usuario, en la Sede Administrativa como en las diferentes IPS, que conforman la Red prestadora de servicios de la Empresa Social del Estado.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantizar los espacios de participación social para impulsar a la comunidad, grupos, individuos a la utilización de los servicios de salud que ofrece la ESE. 2. Verificar el establecimiento de mecanismos de atención a los usuarios para resolver de manera eficiente sus peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones. 3. Gestionar la adecuada canalización y resolución de inquietudes, peticiones, quejas y sugerencias que realicen los usuarios en ejercicio de sus derechos y deberes ante la E.S.E. Pasto Salud. 4. Elaborar los consolidados de peticiones, reclamos, quejas y sugerencias presentadas por los usuarios de la E.S.E. Pasto Salud, para remisión al jefe inmediato. 5. Capacitar a los usuarios sobre derechos y deberes, programas, portafolio de servicios que presta la E.S.E Pasto Salud, para promover el acceso a ellos. 6. Liderar el proceso de aplicación de encuestas para medir el grado de satisfacción de los servicios a los usuarios de la E.S.E. Pasto Salud. 7. Realizar trámites sociales ante entidades, grupo familiar y seguimiento de casos especiales e individuales de los usuarios. 8. Llevar a cabo el proceso de conformación de las asociaciones de usuarios en la IPS que conforman la E.S.E. Pasto Salud. 9. Garantizar el seguimiento sistemático a las acciones de mejora garantizando su efectividad. 10. Liderar el reporte oportuno de indicadores 11. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Seguridad Del Paciente Humanización Gestión Del Riesgo Gestión De La Tecnología	

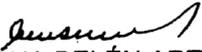


<i>Mejoramiento De La Calidad</i>	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica en: ÁREA DE CONOCIMIENTO. Ciencias Sociales y Humanas <u>NÚCLEO BÁSICO CONOCIMIENTO.</u> Comunicación Social, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines</p> <p>ÁREA DE CONOCIMIENTO. Economía, Administración, Contaduría y afines <u>NÚCLEO BÁSICO CONOCIMIENTO.</u> Administración y afines.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional expedida por los Colegios Profesionales correspondientes según la profesión.</p> <p>La Tarjeta Profesional podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla donde conste que dicho documento se encuentra en trámite. Dentro del año siguiente a la posesión, el profesional deberá presentar la correspondiente tarjeta o matrícula profesional.</p>	<p>Decreto 785 de 2005 Experiencia profesional (15) meses.</p>

ARTÍCULO TERCERO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, modifica en lo pertinente la Resolución No. 344 del 13 de junio de 2019 y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en San Juan de Pasto, a los dieciocho (18) días del mes de septiembre de dos mil veinte (2020).


ANA BELÉN ARTEAGA TORRES
 Gerente

Proyecto: Daniela Rodríguez Goyes/ Abogada Contratista – Grupo de Gestión de Talento Humano 
 Revisó: José Andrés Chaves Paz/ Profesional Universitario- Grupo de Gestión de Talento Humano 