

RESOLUCIÓN No. 494

(18 de agosto 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 Resolución No. 344 del 13 de junio de 2019, 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 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 Estructura Orgánica Interna creando la Oficina de Control Interno Disciplinario, y ajustar la planta fija de personal a través de la creación de un (01) cargo denominado Jefe de Oficina Código 006 Grado 12 de la Empresa Social del Estado Pasto Salud E.S.E.



Que mediante Acuerdo No. 08 del 01 de julio de 2020 la Junta Directiva de la Empresa Social del Estado PASTO SALUD E.S.E, determinó la Estructura Orgánica Interna de la entidad adoptada mediante Acuerdo 004 del 13 de febrero de 2006 en el sentido de crear la Oficina de Control Interno Disciplinario, ordenando en el mismo acto administrativo, presentar el respectivo proyecto de acuerdo ante el Concejo Municipal para su posterior aprobación.

Que mediante Acuerdo No. 008 del 30 de julio de 2020 el Concejo Municipal de Pasto aprobó la modificación del Acuerdo 055 de 2018 "POR MEDIO DEL CUAL SE DETERMINA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E S E", en el sentido de crear la Oficina de Control de Control Interno Disciplinario dentro de la Estructura Orgánica Interna de la Entidad.

Que los artículos 2° y 3° del Acuerdo No. 008 del 30 de julio de 2020 emitido por el Concejo Municipal de Pasto, disponen:

ARTÍCULO SEGUNDO: Modifíquese el numeral 4 del artículo primero del Acuerdo Municipal No. 055 de 2018 "Por medio del cual se determina la Estructura Orgánica Interna de la Empresa Social del Estado Pasto Salud E.S.E" el cual quedará de la siguiente manera:

"4 - SECRETARÍA GENERAL: Planear, implementar, verificar y mejorar continuamente los procesos y acciones necesarias para el cumplimiento de las normas y disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos de talento humano, gestión documental, adquisición de bienes y servicios, manejo de bienes y ejecución de políticas y programas de la Empresa "

ARTÍCULO TERCERO: Adiciónese el numeral 12 al artículo primero del Acuerdo Municipal No. 055 de 2018 "Por medio del cual se determina la Estructura Orgánica Interna de la Empresa Social del Estado Pasto Salud E S E" el cual quedará de la siguiente manera:

"12 - OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO: Planear, Dirigir, implementar, verificar y mejorar continuamente el proceso de Control Interno Disciplinario aplicable a los servidores públicos de la Empresa Social del Estado Pasto Salud E.S.E de acuerdo a lo regulado por la normativa disciplinaria vigente, en busca de preservar una buena organización, orden y disciplina en el trabajo para la buena marcha de la institución, pretendiendo que las actuaciones de los funcionarios se fundamenten en la ética y cumplimiento de disposiciones legales, de los manuales y procedimientos establecidos, preservando a los implicados los principios y las garantías constitucionales."

Que de acuerdo con lo establecido en el numeral 7 del artículo 9, del Acuerdo 004 del 13 de Febrero del 2006 "Por medio del cual se crea la Empresa Social del Estado del Municipio de Pasto y se dictan otras disposiciones", modificado por el Acuerdo 002 de 2018, es función de la Junta Directiva "Aprobar la planta de personal conforme a la

estructura establecida en el acto de creación, y las modificaciones de la misma, para su posterior adopción por el (la) Gerente de la Empresa."

Que mediante Acuerdos No. 10 y 11 del 14 de agosto de 2020 la Junta Directiva de la Empresa Social del Estado PASTO SALUD E.S.E, teniendo en cuenta el Acuerdo No. 008 del 30 de julio de 2020 del Concejo Municipal de Pasto y el estudio técnico elaborado en el mes de junio 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 Jefe de Oficina Código 006 Grado 12 (Control Interno Disciplinario), 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.

Que en virtud de lo anterior, es preciso modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente adoptado mediante Resolución No. 344 del 13 de junio de 2019, en lo que corresponde a las funciones del cargo de Secretario General Código 054 Grado 12; y la creación del manual de funciones para el nuevo cargo de Jefe de Oficina Código 006 Grado 12 (Control Interno Disciplinario).

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 Secretario General Código 054 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	Secretario General
Código	054
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	Libre Nombramiento y Remoción
II. AREA FUNCIONAL: Planta global	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, implementar, verificar y mejorar continuamente los procesos y acciones necesarias para el cumplimiento de las normas y disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos, de talento humano y la ejecución de políticas y programas de la Empresa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular políticas, medidas y procedimientos administrativos que contribuyan a incrementar a la Gerencia la eficiencia y eficacia de la función administrativa de la Empresa.	
2. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas y actividades relacionados con los asuntos de carácter administrativo.	

3. Establecer políticas, procesos, procedimientos y reglamentos para la administración del talento humano, del archivo, almacén, apoyo logístico y suministros de la empresa.
4. Determinar las políticas y estrategias para la gestión y desarrollo del talento humano al servicio de la Empresa.
5. Coordinar la estructuración y el desarrollo del sistema de capacitación y estímulos de la Empresa, de conformidad con las normas legales vigentes.
6. Definir los parámetros y coordinar el plan anual de compras de acuerdo con los requerimientos de las diferentes dependencias de la Empresa.
7. Administrar y controlar el inventario de activos fijos, su contabilización y el control de bienes muebles e inmuebles.
8. Coordinar la oportuna adquisición y suministro de los bienes y servicios que sean requeridos para el cumplimiento de las funciones de la Empresa.
9. Dirigir los servicios de registro, clasificación, archivo y trámite de la documentación y correspondencia de la Empresa de acuerdo con las normas vigentes.
10. Participar en el desarrollo, implementación y sostenimiento del Sistema de Gestión de Calidad y del Modelo Estándar de Control Interno.
11. Coordinar el procedimiento de cotización de insumos, materiales, elementos y bienes requeridos por las Redes y Sede Administrativa de la ESE
12. Coordinar el plan de compras y suministros de bienes muebles e inmuebles de la Empresa.
13. Asegurar el reporte y gestión de incidentes y eventos adversos
14. Participar en las rondas de seguridad que se programen, e implementar las acciones correctivas que haya lugar derivadas de las mismas.
15. Coordinar el sistema de gestión del trabajo y salud ocupacional.
16. Formular e implementar el Plan operativo de las áreas de su competencia.
17. Evaluar la ejecución del Plan operativo anual de las áreas de su competencia.
18. Formular e implementar el programa de auditoría para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud en lo correspondiente a las áreas de su competencia.
19. Evaluar el programa de auditoría para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud y definir acciones de mejora según resultados.
20. Definir un sistema de seguimiento a los procesos a través de indicadores
21. Definir acciones de mejora según el resultado de los indicadores a los procesos.
22. Garantizar el seguimiento sistemático a las acciones de mejora garantizando su efectividad.
23. 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.
24. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Título profesional en disciplina en:

ÁREA DE CONOCIMIENTO.
Ciencias sociales y humanas
NUCLEO BASICO DE CONOCIMIENTO
Derecho.

Experiencia

Decreto 785 de 2005 Experiencia profesional (20) meses.

<p><u>Título de posgrado</u> en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados en la ley.</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>	
--	--

ARTICULO SEGUNDO: Crear el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para el empleo de Jefe de Oficina Código 006 Grado 12 (Control Interno Disciplinario) 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 (01)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: Planta Global	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Control Interno Disciplinario: Planear, Dirigir, implementar, verificar y mejorar continuamente el proceso de Control Interno Disciplinario aplicable a los servidores públicos de la Empresa Social del Estado Pasto Salud E.S.E de acuerdo a lo regulado en la normatividad disciplinaria vigente, en busca de preservar una buena organización, orden y disciplina en el trabajo para la adecuada marcha de la institución, pretendiendo que las actuaciones de los funcionarios se fundamenten en la ética y cumplimiento de disposiciones legales, de los manuales y procedimientos establecidos, preservando a los implicados los principios y las garantías constitucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar y coordinar el Control Interno Disciplinario de la Entidad de conformidad con la normatividad disciplinaria vigente 2. Adelantar en primera instancia los procesos disciplinarios contra los servidores ex servidores públicos de la Empresa Social del Estado Pasto Salud E.S.E., de conformidad con la normatividad disciplinaria vigente, garantizando el debido proceso y el derecho a la defensa. 3. Orientar técnicamente a las diferentes dependencias de la Empresa en la aplicación del régimen disciplinario, adelantando actividades de capacitación orientadas a la prevención de la comisión de faltas disciplinarias, con el fin de optimizar el desarrollo de las funciones de la entidad. 4. Diseñar estrategias de prevención para promover la ética, transparencia, eficacia y eficiencia de la administración pública en la Empresa, según la reglamentación 	

- existente.
5. Orientar la interpretación y aplicación del régimen disciplinario, garantizando la prevalencia de los principios rectores que determina la Ley, la Constitución Política, jurisprudencia y doctrinas afines, dando fundamento jurídico a las decisiones de la entidad y a los fallos dentro de los procesos disciplinarios de la Empresa, conforme a la normatividad vigente.
 6. Formular, adoptar y dirigir las políticas generales sobre régimen disciplinario
 7. Sustentar la respuesta a tutelas, derechos de petición y demás requerimientos ajustados a la normatividad vigente en materia disciplinaria en la Empresa, según las disposiciones institucionales establecidas.
 8. Garantizar la custodia, manejo y seguridad de los expedientes de los procesos disciplinarios, que se adelanten, verificando que reúnan los requisitos y formalidades exigidos por la ley, con el fin de garantizar el correcto manejo documental.
 9. Adelantar y suscribir los autos inhibitorios, indagaciones preliminares, investigaciones disciplinarias, terminaciones, archivos, fallos de primera instancia y todas las actuaciones disciplinarias que se adelanten contra los servidores y ex servidores en la Empresa, cumpliendo a cabalidad con los términos procesales y garantizando el debido proceso, permitiendo al inculcado ejercer su derecho a la defensa y contradicción, conforme la normatividad vigente.
 10. Determinar la viabilidad de adelantar los procesos verbales conforme al procedimiento legal establecido.
 11. Remitir a la Gerencia para trámite correspondiente los recursos de apelación que se interpongan contra las providencias de primera instancia y demás actuaciones que profiera la Oficina de Control Interno Disciplinario sujetos de este recurso.
 12. Poner en conocimiento de la Fiscalía General de la Nación los hechos y pruebas materia de investigación disciplinaria, que pudieren constituir delitos perseguibles de oficio.
 13. Definir un sistema de seguimiento a los procesos a través de indicadores
 14. Definir acciones de mejora según el resultado de los indicadores a los procesos.
 15. Garantizar el seguimiento sistemático a las acciones de mejora garantizando su efectividad.
 16. Participar desde sus competencias en el proceso de calidad implementado en la Empresa.
 17. 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.
 18. Las demás funciones asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Seguridad Del Paciente
Humanización
Gestión Del Riesgo
Gestión De La Tecnología
Mejoramiento De La Calidad
Conocimientos en Derecho Administrativo
Manejo del Código Único Disciplinario,
Manejo de la Constitución Política en especial de la jurisprudencia sobre derechos civiles y garantías de las personas (debido proceso, derecho de defensa, derecho de contradicción)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional disciplina en: ÁREA DEL CONOCIMIENTO. Ciencias	Decreto 785 de 2005 Experiencia profesional relacionada (20) meses.

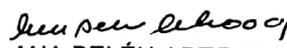
<p>sociales y humanas.</p> <p><u>NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO.</u> <u>Derecho</u></p> <p><u>Título de Postgrado</u> en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Requerimiento: Tarjeta profesional. La Tarjeta Profesional podrá sustituirse por la certificación 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>	
---	--

ARTICULO TERCERO: Comuníquese el presente acto administrativo al Secretario General, para lo de su competencia.

ARTÍCULO CUARTO: 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 agosto de dos mil veinte (2020).


ANA BELÉN ARTEAGA TORRES
Gerente

Proyecto: Daniela Rodríguez Goyes/ Abogada Contratista – Grupo de Gestión de Talento Humano 
Revisó: Luvdyn Hernán Erazo Folleco – Grupo de Gestión de Talento Humano 