



Salud y bienestar
a su alcance

RESOLUCION No.420 09 DE NOVIEMBRE DE 2021

“POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES CON RESPECTO AL CARGO DEL JEFE DE CONTROL INTERNO DE LA E.S.E. ALEJANDRO PROSPERO REVEREND “

1

EL AGENTE ESPECIAL INTERVENTOR DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ALEJANDRO PROSPERO REVEREND DE SANTA MARTA, en uso de sus facultades legales, estatutarias y en especial las conferidas en el Decreto 989 de 2020, Decreto 1083 de 2015 y las otorgadas en la Resolución 005662 del 13 de mayo de 2021; y,

CONSIDERANDO

Que mediante Resolución Nro. 005662 del trece (13) de mayo de dos mil veintiuno (2021) se dispuso *“la remoción y designación del Agente Especial Interventor de la E.S.E. ALEJANDRO PRÓSPERO REVEREND de Santa Marta (Magdalena) -en adelante ESE ALPROREV-, identificada con el Nit 819004070-5 en intervención forzosa administrativa para administrar”*; designándose al Dr. HERNANDO MACÍAS AROS, identificado con la cédula de ciudadanía Nro. 18.916.083 de Aguachica (Cesar), como Agente Especial Interventor.

Que el doctor HERNANDO MACÍAS AROS, identificado con la cédula de ciudadanía Nro. 18.916.083 expedida en Aguachica (Cesar), tomó posesión como nuevo Agente Especial Interventor de la ESE ALPROREV mediante acta de fecha dieciocho (18) de mayo del año dos mil veintiuno (2021).

Que la Constitución Política en su artículo 122 consagra que, *“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 la Ley 909 de 2004 *“Por la cual se expiden normas que regulan el empleo Público, la Carrera Administrativa, la Gerencia Pública y se dictan otras disposiciones”*, establece que la función pública se desarrolla teniendo en cuenta los principios constitucionales de igualdad, mérito, moralidad, eficacia, economía, imparcialidad, transparencia, celeridad, publicidad, lo anterior se orienta al logro de la satisfacción de los intereses generales y de la efectiva prestación del servicio mediante la profesionalización de los recursos humanos al servicio de la administración pública como criterio para la consolidación del principio de mérito.

Que el Decreto Ley 785 de 2005 señala las funciones y los requisitos para los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004 y dispuso que la adopción del Manual de funciones y requisitos y competencias laborales se efectuará mediante acto administrativo de la autoridad competente con sujeción a las disposiciones que los rigen.



Salud y bienestar
a su alcance

RESOLUCION No.420 09 DE NOVIEMBRE DE 2021

Los artículos 13 y 28 del Decreto Ley 785 de 2005 consagran que las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para el ejercicio de los empleos de las entidades reguladas por el citado Decreto Ley, serán fijados por los respectivos organismos o entidades, con sujeción a los parámetros que establezca el Gobierno Nacional.

El Decreto 1083 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública", compila, entre otras, la reglamentación atinente a funciones, competencias y requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y territorial.

Que el nuevo modelo del control fiscal y el esquema de articulación que debe darse con el control interno implica el fortalecimiento del perfil y competencias especiales del asesor de la dependencia encargada del control interno, para lo cual el artículo 149 del Decreto 143 de 2020 señaló que para la designación del asesor de la dependencia del control interno en los organismos y entidades del Estado se tendrán en cuenta los criterios de mérito, capacidad y experiencia para el desempeño del empleo y el cumplimiento de los requisitos y competencias que fije la ley o reglamento.

En desarrollo del artículo 149 del Decreto Ley 403 de 2020, emerge el Decreto 989 de 9 de julio de 2020 " Por el cual adiciona el capítulo 8 al Título 21 de la Parte 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias y requisitos específicos para el empleo del 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", modifica las competencias, los requisitos de formación y experiencia para el responsable de control interno.

Que el artículo 1° del Decreto Nacional 989 del 9 de Julio de 2020 que adiciona el Capítulo 8 al título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector Función Pública en su artículo 2.2.21.8.2. determinan las competencias para el desempeño del cargo del 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.

Que el artículo 1° del Decreto Nacional 989 del 9 de julio de 2020 que adiciona el Capítulo 8 al título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1033 de 2015, Único Reglamentario del Sector Función Pública en su artículo 2.2.21.8.5 determina los requisitos de estudio y experiencia 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 territorial, teniendo en cuenta las categorías del Departamento y municipios previstas en la Ley.

Que para desempeñar el 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 territorial únicamente se podrán aplicar en los manuales de funciones y competencias laborales las equivalencias de estudio y experiencia contempladas en el artículo 2.2.21.8.5 del capítulo



Salud y bienestar
a su alcance

RESOLUCION No.420 09 DE NOVIEMBRE DE 2021

8 adicionado al Título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector Función Pública mediante Decreto Nacional 989 de 2020.

3

Que el artículo 1° del Decreto Nacional 989 del 9 de julio de 2020 que adiciona el Capítulo 8 al Título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector Función Pública en el artículo 2.2.21.8.7 establece que las entidades de la rama ejecutiva del orden nacional y territorial deberán actualizar su manual específico de funciones y competencias laborales con las competencias y requisitos establecidos para el Jefe de oficina de control Interno dentro de los treinta (30) días calendarios contados a partir de la fecha de publicación del citado Decreto.

Que de acuerdo con las disposiciones y lineamientos establecidos en el Decreto Nacional 989 de 2020, se hace necesario modificar el perfil del empleo del Jefe de Oficina, Código 006, Grado 10, asignado a la Oficina de Control Interno a fin de estandarizar las competencias y requisitos establecidos para el desempeño del citado empleo.

Que en mérito a lo anteriormente expuesto:

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. – Ajústese el Manual de funciones y competencias laborales teniendo en cuenta las adiciones realizadas al Decreto 1083 de 2015, a través del Decreto 989 de julio de 2020, en lo referente a 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, se hace necesario realizar los respectivos ajustes al manual de funciones y competencias de la E.S.E. ALEJANDRO PROSPERO REVEREND de la ciudad de Santa Marta de la oficina de control interno así:

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	JEFE DE OFICINA
CÓDIGO:	006
GRADO:	10
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA	OFICINA DE CONTROL INTERNO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE



**RESOLUCION No.420
09 DE NOVIEMBRE DE 2021**

1. ÁREA FUNCIONAL
Gerencia- Control Interno de Gestión
2. PROPÓSITO PRINCIPAL
MEDIR Y EVALUAR LA EFICIENCIA, EFICACIA Y ECONOMIA DE LOS CONTROLES ESTABLECIDOS EN LA ENTIDAD, ASESORANDO Y APOYANDO A LA GERENCIA EN LA DEFINICION DE POLITICAS REFERIDAS AL DISEÑO E IMPLEMENTACION DE LOS SISTEMAS DE CONTROL INTERNO, PLANEANDO Y ORGANIZANDO LAS ACTIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA PARA VERIFICAR Y EVALUAR EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE CONTROL INTERNO PARA CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LA MISION, OBJETIVOS Y METAS DE LA E.S.E. ALEJANDRO PROSPERO REVEREND.
3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1.- Elaborar e implementar el plan de auditoria interna, estableciendo metas, objetivos con base en las políticas y objetivos establecidos por la Gerencia y efectuar el análisis de los resultados para la toma de acciones preventivas y correctivas.
2.- Planear, dirigir y organizar la verificación del Sistema de Control Interno
3.- Coordinar, implementar y fomentar el sistema de control de gestión administrativa, financiera y de resultados institucionales.
4.- Generar, mantener y perfeccionar mecanismos de coordinación entre la jefatura de control interno y las demás áreas de la entidad.
5.- Vigilar que las atenciones de quejas y reclamos presentadas por los ciudadanos en relación con la misión de la entidad se presenten en forma oportuna y eficiente y rendir los informes sobre el particular.
6.- Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la entidad estén adecuadamente definidos y sean apropiados y se mejoren permanentemente de acuerdo con los requerimientos institucionales.
7.- Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que el área de control disciplinario ejerza adecuadamente su función.
8.- Evaluar el cumplimiento de los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y sistema de información de la E.S.E. ALPROREV y recomendar los correctivos necesarios.
9.- Mantener permanentemente informado a los directivos acerca del estado de control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
10.- Evaluar que los controles establecidos para la gestión de riesgos de la E.S.E. ALPROREV, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente de acuerdo con la evolución de la entidad.
11.- Promover la cultura de autoevaluación y control como una practica permanente orientando el diseño de indicadores de gestión que contribuya al mejoramiento continuo, en el cumplimiento de la misión, objetivos y metas de la institución.



Salud y bienestar
a su alcance

**RESOLUCION No.420
09 DE NOVIEMBRE DE 2021**

12.- Realizar la evaluación de gestión de las dependencias, socializar los resultados cualitativos y cuantitativos de la misma para incluir en el sistema con el fin de aportar insumos a tener en cuenta para la evaluación del desempeño laboral.		
13.- 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.		
14.- Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de las funciones del cargo y las necesidades del servicio		
4. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
1.- Normatividad del Sistema de Seguridad Social en Salud.		
2.- Controles de Gestión		
3.- Conocimientos generales de indicadores de gestión		
4.- Disposiciones legales de Control Interno		
5.- Conocimientos en enfoques sistemáticos		
6.- Control Organizacional		
7.- Administración y evaluación de riesgos		
8.- Administración de Servicios de Salud		
9.- Sistema de Gestión Integral de Calidad.		
5. COMPETENCIAS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO		
COMPETENCIA	DEFINICION 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"> • Asume la responsabilidad por sus resultados. • Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. • Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad. • Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos.



Salud y bienestar
a su alcance

RESOLUCION No.420 09 DE NOVIEMBRE DE 2021

		<ul style="list-style-type: none">• Evalúa en forma regular el grado de consecución de los objetivos.• Mantiene a sus colaboradores motivados, genera un clima positivo y de seguridad.• Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y toma de decisiones, promoviendo la eficacia del equipo hacia objetivos y metas institucionales.• Fija objetivos, realiza un adecuado seguimiento y brinda retroalimentación a los grupos de trabajo.
Liderazgo e Iniciativa	Guiar y dirigir grupos, establecer y mantener la cohesión necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales	<ul style="list-style-type: none">• Prevé situaciones y define alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.• Se anticipa y enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos y alcanzar los objetivos propuestos.
Adaptación al Cambio	Enfrenta con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los mismos.	<ul style="list-style-type: none">• Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones.• Responde al cambio con flexibilidad.• Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo, estilos de dirección y procedimientos.• Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.



Salud y bienestar
a su alcance

RESOLUCION No.420 09 DE NOVIEMBRE DE 2021

		<ul style="list-style-type: none">• Provee situaciones y escenarios futuros.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlos	<ul style="list-style-type: none">• 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.• Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos.• 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 concretas oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.
Comunicación Efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, para y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	<ul style="list-style-type: none">• Utiliza los canales de comunicación, con claridad, precisión y tono apropiado para el receptor.• Redacta informes, documentos, mensajes, con claridad para hacer efectiva y sencilla la comprensión y los acompaña de cuadros, graficas y otros cuando se requiere.• Mantiene atenta escucha y lectura a efectos de



Salud y bienestar
a su alcance

**RESOLUCION No.420
09 DE NOVIEMBRE DE 2021**

		<p>comprender mejor los mensajes o información recibida.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato. • Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. • Mantiene la reserva de la información.
--	--	---

6. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control.
Título de posgrado en la modalidad de maestría	
	ó
Título profesional	
Título de posgrado en la modalidad de especialista	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control.

ARTICULO SEGUNDO. – Experiencia profesional relacionada en asuntos de control Interno. Aplíquese lo definido en el artículo 2.2.21.8.6 del Decreto 989 de 2020. Se entiende como la experiencia adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces, dentro de las cuales están las siguientes:

1. Medición y evaluación permanente de la eficiencia, eficacia y economía de los controles del Sistema de Control Interno.
2. Asesoría en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de planes e introducción de correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.
3. Actividades de auditoria o seguimiento
4. Actividades relacionadas con el fomento de la cultura del control.
5. Evaluación del proceso de planeación, en toda su extensión.
6. Formulación, evaluación e implementación de políticas de control interno.



**RESOLUCION No.420
09 DE NOVIEMBRE DE 2021**

7. Evaluación en 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.
8. Asesoría y acompañamiento 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.
9. Evaluación de riesgos y efectividad de controles.
10. Las funciones relacionadas con el desempeño de gestión de estrategias y/o financieras.

ARTICULO TERCERO. – El Servidor Público, que a la entrada en vigencia de la presente Resolución este ejerciendo en propiedad o encargo el empleo de jefe de Oficina de Control Interno no se le podrá exigir requisitos a los ya acreditados al momento de su posesión.

ARTICULO CUARTO. - Remitir copia de la presente Resolución a la Oficina de Talento Humano para su competencia y fines pertinentes.

ARTICULO QUINTO. - La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Santa Marta, a los nueve (09) del mes de noviembre de 2021.

HERNANDO MACIAS AROS
Agente Especial Interventor
E.S.E. ALEJANDRO PROSPERO REVEREND.

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaboró	Olga lucia López Cifuentes	Profesional Universitario con funciones de Jefe de Talento Humano	
Revisó	Sergio Augusto Hernández Moreno	Jefe Oficina Asesora Jurídica	

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.