

 ESE HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL NIT: 800204153-7 Cra 26 N° 17-124 Tel 094-7735742 – FAX 094-7739510 Barrio San Pedro	PROCESO	JUNTA DIRECTIVA	MECI 1000:2005 	
	Tipo de documento	ACUERDO	CODIGO:	JD
	OD		VERSION:	001
			PÁGINA:	1

ACUERDO No 004.

(23 de junio de 2022)

“...Por el cual se crean dos cargos y se modifican las funciones de uno de la planta de personal de la E.S.E. HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL DE LORICA y se modifica su manual de funciones E.S.E. HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL DE LORICA...”

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA E.S.E. HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL DE LORICA

En ejercicio de sus facultades legales y estatutarias,

CONSIDERANDO

Que fue realizado estudio tendiente a determinar la necesidad de modificación de la estructura de la planta de personal de la empresa y su manual de funciones, partiendo de la existencia de obligaciones legales como por ejemplo la de contar con el cargo de jefe de control interno, ya que a la fecha se viene ejerciendo las funciones propias a través de contratistas.

Que fue realizado estudio tendiente a determinar la necesidad de modificación de la estructura de la planta de personal de la empresa y su manual de funciones, con miras a profesionalizar el ejercicio de la función de tesorería y pagaduría, considerando que en la actual estructura no se exige al correspondiente cargo ostentar la calidad de profesional.

Que fue realizado estudio tendiente a determinar la necesidad de modificación de la estructura de la planta de personal de la empresa y su manual de funciones, con el objetivo de rediseñar las funciones del cargo de asesor logístico de la empresa, ajustándolo a las que naturalmente le corresponden.

 ESE HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL NTT: 000204153-7 Cra 26 N° 17-124 Tel 094-7735742 – FAX 094-7739510 Barrio San Pedro	PROCESO	JUNTA DIRECTIVA	MECI 1000:2005 	
	Tipo de documento	ACUERDO	CODIGO:	JD
	OD		VERSION:	001
			PÁGINA:	2

Que el estudio fue presentado a la junta en sesión del 23 de junio de 2022, la cual lo aprobó por estar conforme a las necesidades de la empresa y la a las normas vigentes.

Que en tal sentido la Junta aprobó las modificaciones sugeridas en el mencionado estudio a la estructura depositada en los estatutos, a saber, acuerdo 01 de 2006 y al manual de funciones y competencias, acuerdo 003 de 2015.

Que en el informe técnico elaborado para la Entidad en el mes de Abril del año 2020, el cual genera una serie de sugerencias y recomendaciones, además de convertirse en una herramienta gerencial, necesaria para instrumentar el marco normativo establecido para las Empresas sociales del estado en materia de Administración del talento humano de la entidad, lideradas por el DAFP y los Ministerio de Salud y de la protección, así como el Ministerio del trabajo, las cuales orientan las necesidades institucionales a aplicar en el mediano y corto plazo de acuerdo con su sostenibilidad financiera, dinámicas orientativas y regulatorias que permiten mejorar los procesos institucionales al interior de la entidad, me permito presentar el presente informe resumen ejecutivo de los procesos priorizados que se han sugerido, debido a las condiciones normativas que deben ser asumidas con carácter urgente por la entidad.

Que el informe técnico se fundamenta en las disposiciones normativas señaladas en los Decretos leyes No 770 y 785 de 2005, Resolución 743 del 15 de marzo de 2013, por la cual se modifica la Resolución 710 de 2012 y se dictan otras disposiciones. Títulos 2 y 4 del Decreto 1083 de 2015, Decreto 1800 de octubre de 2019, en su artículo 2.2.1.4.1 señala: “Actualización de plantas de empleo. Las entidades y organismos de la Administración pública, con el objeto de mantener actualizadas sus plantas de personal, deberán adelantar las siguientes acciones mínimo cada dos años:

- a. Analizar y ajustar los procesos y procedimientos existentes en la entidad.

	PROCESO	JUNTA DIRECTIVA	MECI 1000:2005 	
	Tipo de documento	ACUERDO	CODIGO:	JD
	OD		VERSION:	001
			PÁGINA:	3

- b. Evaluar la incidencia de las nuevas funciones o metas asignadas al organismo o entidad, en relación con productos y/o servicios y cobertura institucional.
- c. Analizar los perfiles y las cargas de trabajo de los empleos que se requieran para el cumplimiento de las funciones.
- d. Revisar los objetos de los contratos de prestación de servicios, cuando a ello hubiere lugar, garantizando que se ajusten a los parámetros señalados en la Ley 90 de 1993, a la jurisprudencia de las altas cortes y en especial a las sentencias C-614 de 2009 y C-171 de 2012 de la Corte constitucional.
- e. Determinar los empleos que se encuentran en vacancia definitiva y transitoria, así como aquellos provistos a través de nombramiento provisional.

En estos momentos la entidad por disposiciones normativas aplicadas a los nombramientos de periodos fijos que relacionan la obligatoriedad de nombrar al jefe de control interno, es necesario dar cumplimiento al informe técnico levantado en la fecha antes mencionada, debido a que se establecen las regulaciones normativas señaladas en el artículo 8 de la Ley 1474 de 2011, además de los nuevos contenidos legales consagrados en el decreto 989 de 2020, por medio del 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, debido a que en el informe se menciona que el Jefe de control interno no se encuentra adscrito a la planta de personal de la Entidad, tal como está señalado normativamente.

Así mismo se requiere fortalecer las funciones de la asesoría con que cuenta la entidad en el área logística la cual se ha enfocado más hacia las actividades contractuales y no a las labores de planeación que requiere el área logística, nombramiento efectuado para asesorar el área planeación, desarrollo estratégico y análisis de austeridad institucional, por lo tanto

 ESE HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL NTT: 000204153-7 Cra 26 N° 17-124 Tel 094-7735742 – FAX 094-7739510 Barrio San Pedro	PROCESO	JUNTA DIRECTIVA	MECI 1000:2005 	
	Tipo de documento	ACUERDO	CODIGO:	JD
	OD		VERSION:	001
			PÁGINA:	4

se ha perdido en la costumbre con unas funciones diferentes a las establecidas en su nombramiento origen.

Que sobre el cargo de tesorero, este se ubica acorde con la normatividad vigente en el nivel profesional, y permite garantizar la asignación de roles, responsabilidades y administración de recursos de la entidad. Este nivel profesional agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales. Mientras que el nivel asistencial donde se encuentra actualmente asignada esta responsabilidad implica actividades de apoyo para el desarrollo de actividades complementarias a tareas propias de niveles superiores, es decir, carece del rol y la responsabilidad que se debe establecer para la asignación del cargo y la naturaleza del proceso que se desarrolla en el cargo.

El proceso financiero de pagaduría, el cual es de responsabilidad y manejo, se encuentra establecido en la nómina con un cargo de auxiliar administrativo 407-7, un cargo que incluso requiere aseguramiento de bienes, por administración de bienes documentales bancarios y manejo de recursos públicos, el cual corresponde al nivel profesional para fortalecimiento de las actividades financieras y la carga de administración de bienes, dirigir y coordinar el proceso de recaudo de ingresos de la entidad, así como el pago por los diferentes conceptos, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos en tal materia. Además, coordinar la ejecución, entrega y recibo de los dineros correspondientes a los depósitos de los clientes de la ESE, coordinar con la gerencia la inversión de los excedentes de liquidez buscando la mayor

 ESE HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL NTT: 000204153-7 Cra 26 N° 17-124 Tel 004-7735742 – FAX 004-7739510 Barrio San Pedro	PROCESO	JUNTA DIRECTIVA	MECI 1000:2005 	
	Tipo de documento	ACUERDO	CODIGO:	JD
	OD		VERSION:	001
			PÁGINA:	5

rentabilidad para la Entidad, acorde con las leyes, normas vigentes, normas de seguridad y garantizando su disponibilidad oportuna para la ejecución de las operaciones; situación que no debe estar inmersa en un cargo de auxiliar administrativo, sino de los niveles profesionales de acuerdo con su rol, responsabilidad y competencia.

De acuerdo a la ubicación del cargo que también se encuentra mal codificado, 407-07 estaría en una escala salarial del \$970.911 pero de acuerdo con la planta de personal devenga actualmente una asignación de \$2.278.989, de acuerdo con el Decreto 1011 de 2019 se ubicaría en el mismo nivel profesional grado 13 para especializarlo como en la oficina de contabilidad con una denominación de Tesorero general código 201 grado 13. De manera tal que responda con su proceso por todos los bienes documentales de la tesorería de la Entidad. Que en consideración a lo dicho,

ACUERDA

ARTÍCULO 1: Modifíquese el artículo primero del acuerdo N° 003 de 2015, creándose el siguiente cargo:

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL JERARQUICO	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	TESORERO GENERAL
CODIGO	201
GRADO	13
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
UBICACIÓN DEL EMPLEO	AREA LOGISTICA- TESORERIA
JEFE INMEDIATO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO AREA LOGISTICA

 ESE HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL NIIT: 000204153-7 Cra 26 N° 17-124 Tel 004-77395142 – FAX: 004-7739510 Barrio San Pedro	PROCESO	JUNTA DIRECTIVA	MECI 1000:2005 	
	Tipo de documento	ACUERDO	CODIGO:	JD
	OD		VERSION:	001
			PÁGINA:	6

ARTICULO 2. Modifíquese el artículo primero del acuerdo N° 003 de 2015, creándose el siguiente cargo:

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL JERARQUICO	ASESOR
DENOMINACION DEL EMPLEO	ASESOR DE CONTROL INTERNO
CODIGO	105
GRADO	3
NATURALEZA DEL CARGO	PERIODO FIJO
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
UBICACIÓN DEL EMPLEO	AREA DE CONTROL INTERNO
JEFE INMEDIATO	GOBERNADOR DEPARTAMENTO

ARTICULO 3. Modifíquese el artículo tercero del acuerdo N° 003 de 2015, incluyendo en el manual de funciones y competencias laborales de la empresa las correspondientes a los cargos creados por el presente acuerdo de la siguiente manera:

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL JERARQUICO	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	TESORERO GENERAL
CODIGO	201
GRADO	13
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
UBICACIÓN DEL EMPLEO	AREA LOGISTICA- TESORERIA
JEFE INMEDIATO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO AREA LOGISTICA
II. IDENTIFICACION DEL AREA FUNCIONAL O PROCESO DE ASIGNACION DEL EMPLEO	
AREA LOGISTICA- AREA FINANCIERA- OFICINA DE TESORERIA	

 ESE HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL NIT: 800204153-7 Cra 26 N° 17-124 Tel 004-7735742 – FAX 004-7739510 Barrio San Pedro	PROCESO	JUNTA DIRECTIVA	MECI 1000:2005 	
	Tipo de documento	ACUERDO	CODIGO:	JD
	OD		VERSION:	001
			PÁGINA:	7

III. CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO

3.1 PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar funciones de tesorería, realizar el control, revisión y ejecución de los ingresos y egresos de la ESE según la normatividad vigente y los procedimientos establecidos para contribuir con el cumplimiento de la misión y sostenibilidad institucional.

3.2 FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, coordinar y gestionar el recaudo oportuno de las rentas y recursos de capital del presupuesto General de la ESE.
2. Administrar y controlar los recursos de la ESE, de los Fondos y Cuentas, velar por el oportuno recaudo de los dineros y el ágil cumplimiento de las obligaciones objeto de los mismos.
3. Presentar informes periódicos sobre el movimiento y estado de los recursos que administran las dependencias competentes a quien lo solicite.
4. Asesorar al Subdirector de la Entidad y Jefe de planeación, en todo lo relacionado con el crédito público.
5. Efectuar los análisis y cálculos para establecer la capacidad de endeudamiento de la entidad y demás indicadores de solvencia y capacidad de endeudamiento.
6. Adelantar los estudios relacionados con las necesidades de endeudamiento de la ESE, sobre los mercados internos y externos de capitales para establecer las condiciones más favorables para la consecución y contratación del crédito.
7. Efectuar el pago de las obligaciones a cargo de la ESE conforme a las disposiciones legales vigentes.

 ESE HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL NTT: 000204153-7 Cra 26 N° 17-124 Tel 004-7735742 – FAX 004-7739510 Barrio San Pedro	PROCESO	JUNTA DIRECTIVA	MECI 1000:2005 	
	Tipo de documento	ACUERDO	CODIGO:	JD
	OD		VERSION:	001
			PÁGINA:	8

8. Estudiar y tramitar con estricta sujeción a las normas establecidas, las solicitudes de autorización para contratar empréstitos o celebrar operaciones de crédito.

9. Mantener los fondos indispensables para cumplir con las garantías pactadas en los contratos de endeudamiento.

10. Hacer estudios sobre las alternativas de inversión en el mercado con el fin de proyectar y mantener actualizado el portafolio de Inversiones de la Tesorería11. Invertir los excedentes de liquidez de la Tesorería de acuerdo con los criterios y parámetros técnicos que fije el Gerente de la ESE y efectuar el control y seguimiento de dichas operaciones.

12. Dirigir la contabilidad de la Tesorería y presentar al Subdirector y Gerente y a los organismos de control competentes, los estados financieros con los requisitos y la periodicidad que determinen las normas vigentes.

13. Efectuar las operaciones necesarias para garantizar la oportunidad de los pagos de los compromisos adquiridos por la ESE y aquellos que deba atender con prioridad en cumplimiento de términos contractuales o sentencias judiciales.

14. Adelantar las acciones a que haya lugar para obtener créditos de Tesorería para atender situaciones de iliquidez, previa autorización del representante legal.

15. Manejar los recursos de tesorería de acuerdo a los parámetros establecidos en la Resolución 1846/00 de acuerdo a la norma que se encuentre vigente.

16. Elaborar y realizar el control mensual del Plan Anual de Caja de acuerdo a la normatividad vigente

17. Realizar la liquidación y efectuar el pago de cuentas de cobro, nóminas y planillas de pago efectuando las respectivas retenciones

 ESE HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL NTT: 000204153-7 Cra 26 N° 17-124 Tel 094-7735742 – FAX 094-7739510 Barrio San Pedro			MECI 1000:2005 	
	PROCESO	JUNTA DIRECTIVA		
	Tipo de documento	ACUERDO	CODIGO:	JD
	OD		VERSION:	001
			PÁGINA:	9

18. Realizar arqueos a los cajeros diariamente para verificar la exactitud de las sumas obtenidas y efectuar las consignaciones correspondientes del efectivo

19. Elaborar, girar cheques y cuentas de cobro de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para continuar su trámite a la Gerencia e imprimir los pantallazo de giros efectuados, igualmente efectuar la relación de giros efectuados.

20. Elaborar los informes de Ley rendidos a los entes controladores que lo requieran en el tiempo estipulado.

21. Elaborar las cuentas de ingresos y egresos mensuales y presentarlo a la gerencia.

22. Salvaguardar el efectivo y títulos valores provenientes de los ingresos financieros de la institución.

23. Controlar los ingresos y egresos de dinero de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

24. Elaborar y entregar los informes diarios a las dependencias de contabilidad, presupuesto, cartera y facturación.

25. Cumplir con la estandarización de los procesos y procedimientos de tesorería

26. Efectuar cierres de caja y arqueos sorpresivos.

27. Entregar oportunamente información de control intra y extra institucionales que así lo requieran.

28. Rendir informe a los entes fiscalizadores que así lo requieren y dar cumplimiento a la resolución 035/99 de la Contraloría y demás normatividad vigente.

 ESE HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL NTT: 000204153-7 Cra 26 N° 17-124 Tel 004-7735742 – FAX 004-7739510 Barrio San Pedro	PROCESO	JUNTA DIRECTIVA	MECI 1000:2005 	
	Tipo de documento	ACUERDO	CODIGO:	JD
	OD		VERSION:	001
			PÁGINA:	10

29. Aplicar el desarrollo del sistema de control y autocontrol.
30. Actualizar los procesos y procedimientos inherentes a su cargo de acuerdo con la normatividad vigente.
31. Actualizar de manera permanente los procesos y procedimientos del área acorde con las disposiciones legales vigentes establecidas para el área financiera y contable.
32. Coordinar acorde a la reglamentación de la Entidad, todas las actividades de su área de desempeño.
33. Efectuar mensualmente los cruces con la oficina de cartera de la entidad, para establecer el origen de los giros directos por conceptos de recuperación de cartera
34. Desempeñar otras funciones que por necesidades del servicio sean asignadas acordes con la naturaleza del empleo y perfil ocupacional
35. Realizar las conciliaciones bancarias y efectuar cruce con la oficina de contabilidad.
36. Contemplar las normas de bioseguridad en su área.
37. Alimentar el sistema de costos hospitalarios y generar sus informes para análisis de la Subdirección Administrativa y Financiera, Gerencia.
38. Generar los inventarios de pagos por cartera para el corte y suspensión del servicio y recaudo.
39. Llevar control de los cortes mes por mes en una hoja de Excel para su consulta.
40. Realizar el proceso de validación, cargue y certificación de la información de PQRS y facturación mensual de servicios prestados.

 ESE HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL NTT: 000204153-7 Cra 26 N° 17-124 Tel 094-7735742 - FAX 094-7739510 Barrio San Pedro		JUNTA DIRECTIVA	MECI 1000:2005 	
	PROCESO		CODIGO:	JD
	Tipo de documento	ACUERDO	VERSION:	001
	OD		PÁGINA:	11

41. Mantener actualizada la base de datos en el software de facturación diariamente.
42. Llevar acabo la solución de aquellos problemas que por su índole requieran de su intervención.
43. Colaborar con la atención al usuario en cuanto a las solicitudes más importantes que se tengan que resolver por reclamos de facturación.
44. Informe mensual de ingresos por libro auxiliar de cartera
45. Colaborar con las demás áreas de la empresa en todos los trabajos inherentes a su cargo que sean solicitados.
46. Realizar el monitoreo de las cuentas por cobrar, y del cumplimiento del pago por parte de los clientes de la institución.
47. Descargar los pagos recibidos de los diferentes clientes en el sistema (módulo de cartera).
48. Mantener actualizado el informe de relación de cuentas con pagos, glosas y cuentas recibidas.
49. Elaborar las notas crédito por concepto de glosas cuando éstas sean definitivas en el módulo de cartera del software.
50. Efectuar el registro y contabilización de los movimientos financieros que impliquen giros y pagos.
51. Elaborar comprobantes por concepto de los dineros recibidos o entregados.
52. Llevar el registro de movimiento monetario de la empresa y responder por los dineros encomendados a su cuidado y proteger de acuerdo con los procedimientos y normas establecidas, todos los documentos negociables.

		JUNTA DIRECTIVA	MECI 1000:2005 	
	PROCESO		CODIGO:	JD
	Tipo de documento	ACUERDO	VERSION:	001
	OD		PÁGINA:	12

53. Hacer arqueos diarios conjuntamente con el tesorero, para verificar la exactitud de las sumas obtenidas.
54. Relacionar diariamente el movimiento de ingreso.
55. Participar en la actualización del manual de normas y procedimientos.
56. Chequear que las órdenes de pago estén correctamente elaboradas y contengan los soportes respectivos.
57. Clasificar las órdenes de pago según conceptos y montos.
58. Registrar y enviar las órdenes de pago, según monto establecido, a las dependencias competentes para autorizar el pago.
59. Registra y envía a la DIAN las órdenes de pago por concepto de impuestos, para la correspondiente deducción.
60. Recibe y codifica en el sistema las órdenes de pago, según lista de conceptos o motivos de pago.
61. Transcribe en el computador la información contenida en las órdenes de pago para ingresarla en el sistema de la tesorería.
62. Mantiene actualizado registros manuales o computarizados de datos.
63. Recibe de las oficinas asesoras y contabilidad, listas de cheques de nóminas y extra nómina del personal, administrativo y asistencial, jubilados, pensionados, sueldos embargados, contratistas, etc.
64. Desglosa listas de cheques y las organiza por cuentas y bancos.
65. Recibe y chequea órdenes internas para transferencias bancarias debidamente conformadas, calculando monto de las mismas y verificando su coincidencia con los montos de las listas de cheques y el número de cuenta de cada banco.

		JUNTA DIRECTIVA	MECI 1000:2005 	
	PROCESO		CODIGO:	JD
	Tipo de documento	ACUERDO	VERSION:	001
	OD		PÁGINA:	13

66. Entrega las órdenes internas conformadas y sus respectivos soportes a su superior inmediato para su autorización.
67. Levanta informe de irregularidades detectadas en los procesos e informa a su superior inmediato.
68. Lleva libro de registro de cheques emitidos por sistema, indicando los datos contenidos en los cheques.
69. Ordena y elabora relación de cheques devueltos, indicando datos de los cheques, concepto y razón de devolución, para informar a control financiero.
70. Lleva control de caducidad de los cheques emitidos y depositados en caja.
71. Revisa los archivos para desincorporar de éstos los cheques que no han sido retirados por sus beneficiarios y han caducado.
72. Anula cheques caducados.
73. Elaboración de cheques caducados y anulados, para ser enviados a la sección de control interno o revisoría fiscal para su respectivo registro.
74. Elaboración de orden de suspensión de pago por cheques extraviados por el personal y lo envía al banco involucrado.
75. Efectúa trámites para depósitos de pagos de jubilaciones en cuentas bancarias personales de jubilados.
76. Lleva el control de las listas de cheques enviados al banco.
77. Recibe, desglosa y clasifica nóminas de personal de acuerdo al código de cuenta.
78. Clasifica los recibos de pago según código de cuenta y anexa a sus respectivos cheques.

 ESE HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL NTT: 002094153-7 Cra 26 Nº 17-124 Tel 094-7735742 – FAX 094-7739510 Barrio San Pedro	PROCESO	JUNTA DIRECTIVA	MECI 1000:2005 	
	Tipo de documento	ACUERDO	CODIGO:	JD
	OD		VERSION:	001
			PÁGINA:	14

79. Atiende eventualmente la taquilla de caja para hacer entrega de cheques o dinero en efectivo.

80. Suministra información a los usuarios del servicio sobre los cheques anulados o caducados y cualquier otra información requerida correspondiente a la unidad.

81. Suministra información a la unidad de contabilidad, sobre los cheques que han caducado.

82. Transcribe a máquina o en el computador, correspondencia en general.

83. Elabora formatos, oficios y otros documentos requeridos en la unidad.

84. Recibe, revisa, clasifica, archiva y despacha documentos de oficina consignados por los usuarios de la unidad.

85. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos

por la organización.

86. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.

87. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.

88. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

89. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Normas generalmente aceptadas en los procesos contables del sector público.
- Plan Único de cuentas del sector público.

 ESE HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL NTT: 800204153-7 Cra 26 N° 17-124 Tel 094-7735742 - FAX 094-7739510 Barrio San Pedro	PROCESO	JUNTA DIRECTIVA	MECI 1000:2005 	
	Tipo de documento	ACUERDO	CODIGO:	JD
	OD		VERSION:	001
			PÁGINA:	15

- Sistemas de tesorería.
- Administración de sistemas de ingresos y egresos.
- Plataformas institucionales de la Contaduría General de la Nación, para validación de informe CHIP.
- Plataformas institucionales de la Contraloría Departamental para validación de informes de control.
- Plataforma institucional de la superintendencia Nacional de Salud, para validación Resolución 2193 de 2004
- Actualización en el ranking financiero.
- Conocimiento contables y administrativos
- Resolución 1846 de Agosto/00 y demás disposiciones vigentes.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Trabajo en equipo	Dirección y desarrollo de personal
Adaptación al cambio Orientación a resultados	Toma de decisiones
Orientación al ciudadano	
Compromiso con la organización.	

 ESE HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL NTT: 000204153-7 Cra 26 N° 17-124 Tel 004-77335742 - FAX 004-7739510 Barrio San Pedro	PROCESO	JUNTA DIRECTIVA	MECI 1000:2005 	
	Tipo de documento	ACUERDO	CODIGO:	JD
	OD		VERSION:	001
			PÁGINA:	16

VI. REQUISITOS DE FORMACION

FORMACION ACADEMICA

EXPERIENCIA

Título profesional

Treinta (30) meses de experiencia

NBC Economía, Administración, Contaduría y afines

Tarjeta profesional vigente en los casos exigidos por Ley.

VII. ALTERNATIVAS

Título profesional en Contaduría Pública, NBC Economía, administración, contaduría y afines.

Tarjeta profesional vigente

No registrar sanciones en el boletín de responsabilidad fiscal de la

Contraloría General de la republica

Título de postgrado en modalidad de especialización homologa experiencia.

 ESE HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL NTT: 000204153-7 Cra 26 N° 17-124 Tel 004-7735742 – FAX 004-7739510 Barrio San Pedro	PROCESO	JUNTA DIRECTIVA	MECI 1000:2005 	
	Tipo de documento	ACUERDO	CODIGO:	JD
	OD		VERSION:	001
			PÁGINA:	17

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL JERARQUICO	ASESOR
DENOMINACION DEL EMPLEO	ASESOR DE CONTROL INTERNO
CODIGO	105
GRADO	3
NATURALEZA DEL CARGO	PERIODO FIJO
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
UBICACIÓN DEL EMPLEO	AREA DE CONTROL INTERNO
JEFE INMEDIATO	GOBERNADOR DEPARTAMENTO
II. IDENTIFICACION DEL AREA FUNCIONAL O PROCESO DE ASIGNACION DEL EMPLEO.	
GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO (LEY 1474 DE 2011) - GERENCIA	
III. CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO	
3.1 PROPOSITO PRINCIPAL	
Implementar el sistema de gestión de riesgos de la ESE, efectuar su direccionamiento estratégico y establecer las políticas institucionales para su prevención.	
3.2 FUNCIONES ESENCIALES	
1. Emitir conceptos, proponer la adopción de políticas y formular orientaciones para el fortalecimiento del sistema de control interno de la ESE, elaborar guías metodológicas e instrumentos que establezcan criterios claros para la adopción y funcionamiento del sistema de control interno. 2. Coordinar y orientar la divulgación, capacitación y aplicación de políticas, planes y programas, formulados por los reguladores, para fortalecer el sistema, evitar la colisión de competencias, la duplicidad de funciones y la dispersión de la responsabilidad en materia de Control Interno. 3. Conocer las Leyes, Decretos y demás normas generales sobre Control Interno de la ESE. 4. Solicitar a la Contraloría Departamental los informes de evaluación del Sistema Control Interno de la ESE. 5. 6. Establecer y adoptar su propio reglamento, misión y principios institucionales. 7. Colaborar en la elaboración y presentación de informes a los diferentes organismos de control. 8. Colaborar en la organización y atención de todo tipo de reunión, según agenda de compromisos.	

 ESE HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL NTT: 000204153-7 Cra 26 N° 17-124 Tel 004-7735742 – FAX 004-7739510 Barrio San Pedro	PROCESO	JUNTA DIRECTIVA	MECI 1000:2005 	
	Tipo de documento	ACUERDO	CODIGO:	JD
	OD		VERSION:	001
			PÁGINA:	18

9. Recibir auditores de los organismos de control, conociendo los asuntos a tratar, para establecer las entrevistas con el jefe inmediato y preparar la documentación e informes pertinentes.
10. Plantear la información requerida por el público y concertar las entrevistas solicitadas.
11. Tramitar publicaciones y documentos oficiales.
12. Velar por la buena imagen de la empresa y por la aplicación de políticas de transparencia institucional.
13. Procurar la provisión y racional utilización de los recursos disponibles.
14. Velar por el correcto uso y mantenimiento del equipo y los elementos a su cargo.
15. Elaborar los informes correspondientes al FURAG II, validar los informes pormenorizados en la página web de la Entidad
16. Dirigir y organizar la verificación y evolución del Sistema de Control Interno.
17. 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.
18. Mantener permanentemente informados 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
19. Verificar que se implante las medidas respectivas recomendadas
20. Presentar un informe ejecutivo anual al Señor Gobernador del Departamento y al Gerente de la Entidad, acerca del estado del sistema de control interno, los resultados de la evaluación de gestión y las recomendaciones y sugerencias que contribuyan a su mejoramiento y optimización.
21. Vigilar que la atención se preste de acuerdo con las normas legales vigentes sobre la respuesta de peticiones, quejas y reclamos de la entidad y rendirá a la administración de la entidad un informe semestral sobre el particular. De acuerdo con lo establecido en la Ley 190 de 1995 y la Ley 1474 de 2011
22. Verificar en forma mensual el cumplimiento del Decreto 1737 del 21 de agosto de 1998, sus Decretos reglamentarios y 0984 de 2012 y preparar y enviar al representante legal de la entidad, entes u organismos respectivos, y a los organismos de fiscalización, un informe mensual, que determine el grado de cumplimiento de estas disposiciones y las acciones que se deben tomar al respecto.

			MECI 1000:2005		
	PROCESO	JUNTA DIRECTIVA			
	Tipo de documento	ACUERDO		CODIGO:	JD
	OD			VERSION:	001
			PÁGINA:	19	

23. 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

24. 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, aplicando de manera trimestral los indicadores de gestión institucional

25. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios. 26. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados

27. 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

28. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional

29. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato institucional y legal, diseñe la entidad correspondiente

30. En cumplimiento del Decreto 2145 de 4 de noviembre de 1999, reglamentario de la ley 489 de 1998 que crea el Sistema Nacional de Control Interno, la Oficina o Unidad de Coordinación de Control Interno o quien haga sus veces en cada entidad, asesora y apoya a los directivos en el desarrollo y mejoramiento del Sistema de Control Interno a través del cumplimiento de sus funciones, las cuales se enmarcan dentro de cuatro tópicos a saber: función asesora o de acompañamiento, función evaluadora, fomento de la cultura del autocontrol y relación con los organismos externos. Las Oficinas de Coordinación del Control Interno o quien haga sus veces de las entidades y organismos del sector público, verifican la efectividad de los sistemas de control interno, para procurar el cumplimiento de los planes, metas y objetivos previstos, constatando que el control esté asociado a todas las actividades de la organización y que se apliquen los mecanismos de participación ciudadana. Corresponde a estas oficinas presentar antes del 30 de enero de cada año el informe ejecutivo anual del Sistema al representante legal de la entidad, quien a su vez lo remitirá al Consejo Asesor en esta materia, en los términos del literal c) del artículo 5º del presente decreto. Los Jefes de las Oficinas de Control Interno o quien haga sus veces, de las entidades adscritas o vinculadas, también deberán presentar el mencionado informe a sus respectivas juntas o Consejos Directivos, así como a los responsables de la orientación y coordinación de los sectores administrativos. La Oficina de Control Interno o quien haga sus veces:

 ESE HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL NTT: 000204153-7 Cra 26 N° 17-124 Tel 004-7735742 – FAX 004-7739510 Barrio San Pedro	PROCESO	JUNTA DIRECTIVA	MECI 1000:2005 	
	Tipo de documento	ACUERDO	CODIGO:	JD
	OD		VERSION:	001
			PÁGINA:	20

Evalúa el proceso de planeación, en toda su extensión; implica, entre otras cosas y con base en los resultados obtenidos en la aplicación de los indicadores definidos, un análisis objetivo de aquellas variables y/o factores que se consideren influyentes en los resultados logrados o en el desvío de los avances.

Evalúa que estén claramente definidos los niveles de autoridad y responsabilidad y que todas las acciones desarrolladas por la entidad se enmarquen dentro de este contexto. Evalúa 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. – Asesora y acompaña 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. La oficina de Control Interno o quien haga sus veces debe 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.

31. Dar cumplimiento a lo señalado en el Decreto 1716 de 2009 en lo relacionado con Las normas sobre comités de conciliación. La Oficina de Control Interno de las entidades o quien haga sus veces, deberá verificar el cumplimiento de las obligaciones contenidas en los artículos 15 y 26 del mencionado decreto.

32. Dar estricto cumplimiento al contenido del Decreto 1537 del 26 de julio de 2001.

33. Dar estricto cumplimiento a las disposiciones normativas señaladas en la Ley 909 de 2004 específicamente en el contenido del artículo 39

34. Cumplir y hacer cumplir lo señalado en la Circular 06 de junio 27 de 2005 del DAFP, artículo 15 de la Ley 951 de 2005, Resolución 357 de 2008, artículo 3ro; Ley 1474 de

2011 artículos 9 y el inciso 2, artículo 76; Decreto 19 de 2012, artículo 231; Circular externa No. 001 de 2011 emanada del Consejo Asesor de Gobierno Nacional en Materia de Control Interno; Circular 017 de 2011 Dirección Nacional de Derechos de Autor; Decreto 19 de 2012, artículo 230; Decreto 2641 de 2012 (reglamentario de los artículos

73 y 76 de la ley 1474 de 2011); Circular Externa 100.001 de 2013 emanada del Departamento Administrativo de la Función Pública; Circular Externa No. 002 - 2014 del DAFP; Ley 1712 de 2014 artículo 11; Decreto 943 de 2014 y el Manual técnico MECI:2014 que forma parte integral del Decreto 943 de 2014.

 ESE HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL NTT: 000204153-7 Cra 26 N° 17-124 Tel 004-7735742 - FAX 004-7739510 Barrio San Pedro	PROCESO	JUNTA DIRECTIVA	MECI 1000:2005 	
	Tipo de documento	ACUERDO	CODIGO:	JD
	OD		VERSION:	001
			PÁGINA:	21

35. Apoyar a la administración en la verificación de indicadores de gestión institucionales, cumplimiento del Plan de Gestión institucional y Planes operativos anuales.

36. Efectuar los procesos de evaluación, seguimiento y monitoreo de los planes institucionales y planes operativos anuales, procesos y procedimientos institucionales.

37. Efectuar los procesos de auditoría interna de la entidad.

38. Rendir los informes de transparencia y anticorrupción ante los organismos de control respectivos

39. Efectuar el seguimiento de las PQRs, buzón de quejas y sugerencias, así como agendas de asociaciones de usuarios y efectuar los envíos trimestrales a la oficina de transparencia de la Presidencia de la República

40. Asistir a todas las capacitaciones de manera obligatoria, programadas por la Entidad

41. Las demás que le asigne el Jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Conocimiento pleno de la Ley 87 de 1993, normas complementarias, acerca del Modelo de control interno, MECI, NTCGP 1000:2009 y Modelo Integral de planeación y gestión –MIPG; aplicación de mecanismos y plataformas
- Conocimiento de las normas que regulan el sistema de control interno de las ESE y su implementación en las ESE públicas, incluyendo manuales de procesos y procedimientos, protocolos, guías técnicas y metodologías de riesgos y sistemas de control interno.
- Conocimientos normativos sobre planeación en el sector público.
- Direccionamiento y planeación estratégica.
- Ley 80 de 1993, por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y sus decretos reglamentarios, y demás leyes y/o decretos que la complementen, modifiquen o deroguen.
- Disposiciones generales en materia de administración pública y administración del talento humano.
- Normatividad aplicable al Modelo estándar de control interno MECI
- Desarrollo organizacional y autocontrol

 ESE HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL NTT: 000204153-7 Cra 26 N° 17-124 Tel 004-77335742 - FAX 004-77335510 Barrio San Pedro	PROCESO	JUNTA DIRECTIVA	MECI 1000:2005 	
	Tipo de documento	ACUERDO	CODIGO:	JD
	OD		VERSION:	001
			PÁGINA:	22

- Aplicación de Normas Técnicas de Calidad para la Gestión pública NTCGP
- Normas técnicas de auditoria generalmente aceptadas NAGA y Normas internacionales de Auditorias NIA
- Normas y procedimientos de auditoria para el sector público
- Estatuto de la función publica

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Trabajo en equipo Adaptación al cambio Orientación a resultados Orientación al ciudadano Compromiso con la organización	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
VI. REQUISITOS DE FORMACION	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional NBC economía, administración, contaduría y afines Tarjeta profesional vigente en los casos exigidos por ley	Experiencia mínima de tres (3) años en asuntos de control interno.
VII. ALTERNATIVAS	
NBC Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines (Ingeniería industrial y afines, ingeniería administrativa y afines) Tarjeta profesional vigente en los casos exigidos por ley	Título de postgrado homologable con dos (2) años de experiencia.

 ESE HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL NTT: 000204153-7 Cra 26 N° 17-124 Tel 094-77335742 – FAX 094-7733510 Barrio San Pedro	PROCESO	JUNTA DIRECTIVA	MECI 1000:2005 	
	Tipo de documento	ACUERDO	CODIGO:	JD
	OD		VERSION:	001
			PÁGINA:	23

ARTICULO 4. Modifíquese el artículo tercero del acuerdo N° 003 de 2015 y el acuerdo 03 de 2016, incluyendo en el manual de funciones y competencias laborales de la empresa las nuevas funciones del cargo denominado asesor código 105 grado 7:

3.2 FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar todos los aspectos de la gestión pública y logística de la Entidad.
2. Asesorar en el Desarrollo y programación de actividades asesoras en materia de cumplimiento del desarrollo e implementación de la visión y misión del Hospital fijada por la Administración
3. Asesorar técnicamente al hospital en el mejoramiento de los procesos administrativos, logísticos para la conducción ordenada de sus actividades.
4. Asesorar la toma de decisiones institucionales, a través de estudios técnicos que permitan mejorar las condiciones de evaluación, seguimiento y monitoreo, calidad, procesos y procedimientos institucionales
5. Asesorar al equipo logístico y los profesionales del área en todos los procesos de contratación estatal de la ESE
6. Asesorar en la estandarización del sistema de gestión documental de contratación estatal y documentos técnico jurídicos
7. Asesorar a los profesionales del área en la publicación en las plataformas de Colombia compra eficiente y Secop II la gestión de contratación adelantada por la ESE, así como en las requeridos por los organismos de control del sector.
8. Guardar la custodia y reserva de los expedientes contractuales
9. Organizar el Kardex de proveedores de contratación de la ESE de conformidad con las orientaciones del SARLAFT
10. Asesorar los procesos de auditoría de cuentas, facturación y cartera
11. Asesorar en la suscripción de acuerdos de gestión con las diferentes áreas de la ESE

			MECI 1000:2005 	
	PROCESO	JUNTA DIRECTIVA		
	Tipo de documento	ACUERDO	CODIGO:	JD
	OD		VERSION:	001
			PÁGINA:	24

12. Asesorar en la planeación, control, ajuste y evaluación con los diferentes responsables de las diferentes áreas y procesos la prestación de los servicios administrativos de la institución, elaborando los respectivos informes técnicos a la Gerencia.

13. Asesorar en la Planeación de las actividades administrativas y logísticas institucionales de común acuerdo con el responsable del área logística.

14. Asesorar en la Implementación las políticas y estrategias diseñadas por el Gerente de la Entidad

15. Asesorar en la adopción de normas técnicas y modelos orientados a mejorar los procesos y las estrategias administrativas y logísticas.

16 Asesorar en la elaboración, actualización y difusión de los manuales, procesos y procedimientos de cada una de las áreas administrativas y logísticas

17. Asesorar en el Impulso y desarrollo de investigaciones de tipo aplicado, orientadas a mejorar los aspectos administrativos y logísticos de la entidad

18. Asesorar el desarrollo de estrategias que le permitan a la entidad controlar el ingreso y gasto, así como el cumplimiento de las medidas de austeridad del mismo.

19. Asesorar estrategias que promuevan la optimización de los recursos, apoyando y acompañando a los diferentes responsables de procesos en las proyecciones y ejecuciones de sus procesos

20. Asesorar en la planeación, coordinación y evaluación de las actividades administrativas y logísticas tendientes a la consecución de suministros y equipos, proporcionando el apoyo adecuado y oportuno a las diferentes áreas de servicios asistenciales para garantizar la óptima prestación del servicio.

 ESE HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL NTT: 000204153-7 Cra 26 N° 17-124 Tel 004-7735742 – FAX 004-7739510 Barrio San Pedro	PROCESO	JUNTA DIRECTIVA	MECI 1000:2005 	
	Tipo de documento	ACUERDO	CODIGO:	JD
	OD		VERSION:	001
			PÁGINA:	25

21. Asesorar en experiencias significativas que promuevan las relaciones con diferentes instituciones, especialmente del sector, que permita comparaciones de mejores practicas para adaptar y rediseñar procesos organizacionales.

22. Realizar asesoría técnica en los procesos contractuales que celebre la entidad efectuando el seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, acorde a la normativa vigente aplicable a cada caso.

23. Asesorar en la elaboración de las políticas de Salud ocupacional de la ESE

24. Las demás que le asigne el jefe inmediato, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

ARTICULO 5. Determinése como asignaciones salariales para los cargos creados mediante el presente las siguientes:

DENOMINACION DE AJUSTE SUGERIDA	CODIGO	GRADO	SALARIO BASICO MES	SALARIO BASICO ANUAL	OBSERVACION
TESORERO GENERAL	201	13	\$3.788.145	\$45.457.740	AJUSTE Y CORRECCION POR DECRETO 961 de 2021 Y ESPECIALIZACION DE PROCESOS DE RESPONSABILIDAD Y MANEJO
ASESOR DE CONTROL INTERNO	105	3	\$3.906.492	\$46.877.904	Ajuste decreto 961 de 2021 y ley 1474 de 2011

 ESE HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL NIT: 800204153-7 Cra 26 N° 17-124 Tel 094-77335742 - FAX 094-7739510 Barrio San Pedro	PROCESO	JUNTA DIRECTIVA	MECI 1000:2005 	
	Tipo de documento	ACUERDO	CODIGO:	JD
	OD		VERSION:	001
			PÁGINA:	26

El presente acuerdo rige desde su publicación.

En la ciudad de Lórica al 23 junio de 2022.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE



MARUEN JABIB JANNA
DELEGADO GOBERNADOR



RAUL ANTONIO HERRERA CHICO
SECRETARIO