

**PROYECTO ACUERDO N° 09 DEL 8 DE OCTUBRE DE 2021**

**“POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA E.S.E SALUD PEREIRA”**

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO SALUD PEREIRA, en ejercicio de sus atribuciones constitucionales, legales y estatutarias, en especial las conferidas en el Decreto 1083 de 2015 y demás disposiciones concordantes, y

**CONSIDERANDO**

Que, la Constitución Política de Colombia, en su artículo 122 establece 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 los emolumentos en el presupuesto correspondiente.”

Que, el Decreto Nacional 1083 del 26 de mayo de 2015, por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública establece en el artículo 2.2.4.9 que los Manuales Específicos de funciones y Requisitos deben incluir: el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales, de acuerdo con lo previsto en los artículos 2.2.4.7 y 2.2.4.8 del mismo; las competencias funcionales; y los requisitos de estudio y experiencia de acuerdo con lo establecido en el Decreto que para el efecto expida el Gobierno Nacional.

Que, el ACUERDO N° 14 del 22 de diciembre de 2020 ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA E.S.E SALUD PEREIRA”, donde se determinan las funciones y requisitos para cada uno de los cargos, incluyendo el empleo de JEFE DE CONTROL INTERNO código 105 grado 12.

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 2.2.21.8.2 determina las competencias 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 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 territorial, teniendo en cuenta las categorías de Departamentos 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 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 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.

Que de conformidad al artículo 1º 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 2.2.21.8.6 se entiende por experiencia relacionada en asuntos de Control Interno la adquirida en 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, de las cuales están las siguientes

1. Medición y evaluación permanente de la eficiencia, eficacia y economía de los controles del Sistemas 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.
7. Evaluación de 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
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 la gestión estratégica, administrativa y/o financiera.

Que el artículo 1º 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 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:

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 Nivel Directivo Jefe de Oficina Código 105 Grado 12 asignado a la Oficina de Control Interno a fin de estandarizar las competencias y requisitos establecidos para el desempeño del citado empleo

En merito de lo expuesto

### RESUELVE

**PRIMERO.** Modificar parcialmente el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, para el empleo Jefe Oficina Asesora de Control Interno Código 105 Grado 12, asignado a la Gerencia de la planta de personal de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO SALUD PEREIRA, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto Nacional 989 del 09 de Julio de 2020 del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, así:

#### 1. Asesor (Oficina Asesora de Control Interno).

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe Oficina Asesora de Control Interno
Código:	105
Grado:	12
No de cargos:	Uno (1)
Clasificación del Empleo:	Periodo Fijo
Dependencia:	Despacho del Gerente
Cargo del Jefe Inmediato	Gerente
II. AREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía del Sistema de Control Interno, asesorando a la alta dirección en la continuidad del proceso administrativo, verificando el cumplimiento de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos, de acuerdo con procedimientos establecidos y normativa legal vigente.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Asesorar el desarrollo del sistema de control interno de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>Orientar a la E.S.E. hacia la efectividad de los controles, de acuerdo con las metas y objetivos establecidos.</li> <li>Examinar la efectividad de la gestión del riesgo de acuerdo con las metodologías establecidas.</li> <li>Auditar los procesos y proyectos institucionales, de acuerdo con el programa anual de auditorías y las normas generalmente aceptadas.</li> <li>Cumplir con requerimientos de las entidades externas, de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente.</li> <li>Gestionar los informes requeridos de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>Facilitar el flujo de información de acuerdo con las necesidades y requerimientos del Nominador y la Alta Dirección.</li> <li>Proporcionar recomendaciones estratégicas al Nominador y la Alta Dirección, de acuerdo con los resultados de los seguimientos a los diferentes procesos.</li> </ol>	

<p>9. Participar en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del modelo integrado de planeación y gestión - MIPG, según procedimientos institucionales, directrices definidas por el DAFP y normatividad legal vigente.</p> <p>10. Las demás que les señalen la Constitución, la ley, los acuerdos y las que sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>1. Normatividad aplicable</p> <p>2. Sistema de Control Interno del sector público</p> <p>3. Modelo Estándar de Control Interno</p> <p>4. Fundamentos de Planeación</p> <p>5. Fundamento de administración de recursos</p> <p>6. Conocimientos básicos de la Administración</p> <p>7. Roles de la Oficina de Control Interno</p> <p>8. Procesos y procedimientos institucionales</p> <p>9. Herramientas Ofimáticas</p> <p>10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Liderazgo e iniciativa.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> <li>• Planeación</li> <li>• Comunicación Efectiva</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Construcción de relaciones</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional	Cincuenta y Dos (52) meses de Experiencia profesional relacionada en asuntos de control.
Título de Posgrado en la Modalidad de Maestría	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional	Sesenta y cuatro (64) meses de Experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.
Título de Posgrado en la Modalidad de Especialización	

**ARTÍCULO SEGUNDO.** El Servidor Público que a la entrada en vigencia del presente acuerdo este ejerciendo en propiedad o encargo el empleo de Jefe de Oficina de Control Interno no se le podrá exigir requisitos distintos a los ya acreditados al momento de su posesión.

**ARTÍCULO TERCERO.** El Manual de Funciones y de Competencias Laborales de que El presente acuerdo acogerá las equivalencias contenidas en el artículo 2.2.21.8.4 del Decreto 989 de 2020.

**ARTÍCULO CUARTO.** El presente acuerdo se publicará en la página web de la entidad y se divulgará a través de los medios electrónicos y/o físicos que disponga la entidad.

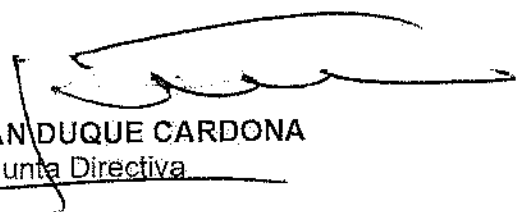
ARTICULO QUINTO. El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y modifica parcialmente el Acuerdo N 14 de 2020.

**PÚBLIQUENSE Y CÚMPLASE:**

Dado en Pereira a los ocho (8) días del mes de octubre de dos mil veintiuno 2021.



**MONICA PATRICIA BOTERO MONTOYA**  
Delegada del alcalde- Presidente Junta Directiva



**JORGE IVAN DUQUE CARDONA**  
Secretario Junta Directiva