

**Acuerdo No. 55  
( 25 de agosto de 2021)**

***“Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para el empleo de Jefe de Oficina Código 006 Grado 05 – Oficina de Control Interno de la planta de personal de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E.”***

**LA JUNTA DIRECTIVA DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD  
CENTRO ORIENTE E.S.E**

La Junta Directiva de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E., en ejercicio de sus facultades y en especial las otorgadas mediante el numeral 7 del artículo 16 del Acuerdo 14 de 2018 de la Junta Directiva y,

**CONSIDERANDO:**

Que el inciso primero del artículo 122 de la Constitución Política de Colombia 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 sus emolumentos en el presupuesto correspondiente”*.

Que el Acuerdo 02 de 2020 modificó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Subred Integrada de Salud centro Oriente E.S.E.

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública –DAFP, con Decreto 989 de 2020, *“Por el 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”*, ordenó adoptar en el manual de funciones, las competencias y los requisitos de estudio y experiencia para el empleo de Jefe de Oficina de Control Interno.

Que se hace necesario modificar las funciones del Jefe de Oficina Código 006 Grado 05 – Oficina de Control Interno contenidas en el Acuerdo 002 de 2020 que modificó el manual específico de funciones y de competencias laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E. S. E., para ajustarlo conforme lo señalado en el Decreto 989 de 2020.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital mediante oficio N° 2021 EE 2369 0 del 27 de abril de 2021, emitió concepto técnico favorable para la modificación del Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E. S. E. para el empleo de Jefe de Oficina Código 006 Grado 05 Oficina de Control Interno de la planta de personal de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E.

En mérito de lo expuesto,

**Acuerdo No. 55  
( 25 de agosto de 2021)**

***“Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para el empleo de Jefe de Oficina Código 006 Grado 05 – Oficina de Control Interno de la planta de personal de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E.”***

**ACUERDA:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** - Modificar el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para el empleo de Jefe de Oficina Código 006 Grado 05 – Oficina de Control Interno de la planta de personal de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. establecido en el Acuerdo 02 de 2020 el cual quedará así:

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.</b>	
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Jefe de Oficina
<b>CÓDIGO:</b>	006
<b>GRADO:</b>	05
<b>No DE CARGOS:</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Oficina de Control Interno
<b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:</b>	Gerente Empresa Social del Estado
<b>II. ÁREA FUNCIONAL.</b>	
OFICINA DE CONTROL INTERNO	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Verificar y evaluar el estado del Sistema de Control Interno, de acuerdo con la normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	
Ley 87 del 29 de noviembre de 1993, artículo 12:  Funciones de los auditores internos, serán funciones del asesor, coordinador, auditor interno o similar las siguientes:  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.</li><li>2. 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.</li><li>3. 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 su función.</li></ol>	

Acuerdo No. 55  
( 25 de agosto de 2021)

*“Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para el empleo de Jefe de Oficina Código 006 Grado 05 – Oficina de Control Interno de la planta de personal de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E.”*

4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización este adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes de necesarios.
6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de todas de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.
7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar correctivos que sean necesarios.
8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal diseñe la Subred.
10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.
12. Desempeñar las demás que se le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES**

1. Mejores prácticas Nacionales e Internacionales del proceso de Auditoría Interna.
2. Normatividad Contratación Pública.
3. Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.
4. Normatividad vigente Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y Políticas de Gestión y Desempeño.
5. Normatividad que regule el Sistema De Control Interno Público.
6. Normatividad aplicable vigente expedidas por entes de control.
7. Finanzas y Presupuesto Público.
8. Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos.
9. Gestión Pública.
10. Normas técnicas de calidad.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

**ESPECIFICAS DECRETO 989 DE 2020**

Acuerdo No. 55  
( 25 de agosto de 2021)

*“Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para el empleo de Jefe de Oficina Código 006 Grado 05 – Oficina de Control Interno de la planta de personal de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E.”*

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Orientación a resultados. Liderazgo e iniciativa Adaptación al cambio. Planeación. Comunicación efectiva
<b>VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>	
<b>COMPETENCIAS LABORALES DE AREAS O PROCESOS TRANSVERSALES</b>	<b>COMPETENCIAS COMUNES SEGÚN AREA TRANSVERSAL</b>
<b>(Proceso Control Interno)</b>  Creatividad e innovación Liderazgo Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Trabajo en equipo y colaboración Resolución y mitigación de problemas Orientación a resultados Vinculación interpersonal Atención a requerimientos Capacidad de análisis	Capacidad de análisis. Transparencia. Atención a requerimientos. Resolución y mitigación de problemas. Vinculación interpersonal.
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DECRETO 989 DE 2020</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional.  Título de posgrado en la modalidad de maestría.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.
<b>IX. ALTERNATIVA DECRETO 989 DE 2020</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

**Acuerdo No. 55  
( 25 de agosto de 2021)**

***“Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para el empleo de Jefe de Oficina Código 006 Grado 05 – Oficina de Control Interno de la planta de personal de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E.”***

Título profesional.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.
Título de posgrado en la modalidad de especialización.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Se entiende experiencia profesional relacionada la consagrada en el artículo 2.2.21.8.6 del Decreto 989 de 2020.
Requisito consagrado en el artículo 2.2.21.8.5 del Decreto 989 de 2020.	

**ARTÍCULO SEGUNDO: REQUISITOS YA ACREDITADOS.** A quien al entrar en vigencia este Acuerdo esté desempeñando empleos de conformidad con la Resolución que se modifica, para todos los efectos legales, y mientras permanezcan en el mismo empleo, no se le exigirá los requisitos establecidos en el presente acto administrativo.

**ARTÍCULO TERCERO:** El contenido del presente Acuerdo a la fecha de entrada en vigencia será comunicado al Departamento Administrativo del Servicio Civil – DASCD e incorporado al SIDEAP.

**ARTÍCULO CUARTO: Vigencia.** El presente Acuerdo rige a partir del día siguiente de la fecha de su publicación y modifica en lo pertinente el Acuerdo 02 de 2020.

**PÚBLIQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Bogotá, D.C., a los ( ) días del mes de 25 AGO 2021 de 2021.

  
**LUIS MIGUEL ÚSUGA SAMUDIO**  
Presidente Junta Directiva

  
**CLAUDIA LUCIA ARDILA TORRES**  
Secretaria Junta Directiva

Elaboró:  
Revisó y aprobó:

Claudia Patricia Leyva Ortiz – Profesional Especializado Dirección de Gestión del Talento Humano  
Johanna Patricia Rodríguez – Profesional Especializado Dirección de Gestión del Talento Humano  
Milciades Vanegas Rozo – Director Operativo (e) Dirección de Gestión del Talento Humano  
Álvaro Ignacio Guerrero Devia – Subgerente Corporativo  
Richard Montenegro Coronel – Asesor Gerencia

