

ACUERDO No. 000005
(28 MAR 2022)

"Por el cual se aprueba la modificación de la Denominación de un empleo de la Planta de Personal del Hospital Departamental María Inmaculada Empresa Social del Estado"

LA JUNTA DIRECTIVA DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARÍA INMACULADA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO. En ejercicio de las facultades legales que le Confiere el Art. 11 numeral 6 del Decreto 1876 de 1994, y en especial Las conferidas por la Ordenanza No. 014 de 1994 y

CONSIDERANDO:

Que el Hospital María Inmaculada Empresa Social del Estado, es una entidad pública descentralizada, con personería jurídica, patrimonio propio, autonomía administrativa del Orden Departamental.

Que en el artículo 19 numeral 6 del acuerdo No.0003 de 2018 del Estatuto interno del Hospital Departamental María Inmaculada Empresa Social del Estado, señala dentro de las funciones de la Junta Directiva, aprobar la planta de personal y las modificaciones a la misma.

Que el Decreto Nacional No.785 de 2005, establece el Sistema de Nomenclatura y Clasificación de los Empleos de las Entidades Territoriales que se regulan por las disposiciones de la ley 909 de 2004.

Que la Planta de Cargos del Hospital María Inmaculada ESE, cuenta con el empleo de denominación Asesor Jurídico, código 115, grado 02, Dependencia: Oficina Jurídica, Cargo del Jefe Inmediato: Gerente.

Que de acuerdo a los lineamientos implementados en la Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021, por la cual se expide el código General Disciplinario, consigna en su artículo 93 modificado por el artículo 14 de la Ley 2094/21, el deber de toda entidad u organismos del Estado, con excepción de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial y las Comisiones seccionales de disciplina judicial, de organizar una unidad u oficina de más alto nivel encargada de conocer los procesos disciplinarios que se adelantan contra sus servidores.

Que, para dar cumplimiento con dichos lineamientos, se define como oficina del más alto nivel aquellas conformadas por servidores públicos mínimo del nivel profesional de la administración

Que de acuerdo con el artículo tercero de la ley 2094/21, que modificó el artículo 12 de la ley1952/19, estableció que los sujetos disciplinables deben ser investigados y juzgados por funcionarios diferentes e independientes, imparcial y autónomo que sean competentes, quienes deberán actuar con observancia formal y material de las normas que determine la ritualidad del proceso.

Que de acuerdo con el artículo 225 del a ley 1952/19, modificado por el artículo 39 de la ley 2094/21, la etapa de instrucción culmina con la notificación del Pliego de Cargos y una vez surtida dicha actuación procesal se debe remitir el expediente al funcionario que tenga a su

cargo la etapa de juzgamiento, la cual de acuerdo a lo previsto en el artículo 225 ajusdem, comenzará con la calificación del procedimiento a seguir.

Que de acuerdo a la Directiva 13 del 16 de julio de 2021 de la Procuraduría general de la Nación, se estableció las directrices para implementar la Ley 2094/21, donde estableciendo la separación de las funciones de instrucción y juzgamiento, doble instancia y doble conformidad de manera que cada etapa sea asumida por dependencias diferentes e independientes entre sí en las entidades y organismos del Estado.

Que teniendo en cuenta lo anterior y en aras de dar cumplimiento a las exigencias legales sobre la división de las etapas de instrucción y juzgamiento, el Hospital Departamental María Inmaculada, en ejercicio de sus funciones relacionadas con la gestión de Talento Humano y la modernización institucional, se hace necesario modificar la denominación del empleo Asesor Jurídico, por el de Jefe de la Oficina Jurídica, con el mismo salario que viene devengando a la fecha.

Que, para respetar el debido proceso del disciplinado, el Hospital María Inmaculada, cuenta con una oficina jurídica, la cual conocerá de la etapa de instrucción del proceso disciplinario, y la etapa de Juzgamiento la conocerá la oficina de control interno disciplinario.

Que la modificación anterior no afecta presupuestalmente los gastos de la actual vigencia.

Que el CONFIS Departamental, mediante Resolución No.0030 de fecha de 29 de diciembre de 2021 aprobó el presupuesto de Ingresos y de Gastos e Inversión del Hospital Departamental María Inmaculada Empresa Social del Estado, para la vigencia fiscal 2.022.

Que en mérito de lo expuesto la Junta Directiva,

ACUERDA:

ARTÍCULO 1º- Realizar la Modificación de la Denominación de un empleo de la Planta de Personal del Hospital Departamental María Inmaculada Empresa Social del Estado, el cual quedara así:

Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Jefe de Oficina Jurídica
Código	006
Grado	02
Número de cargos	01
Dependencia	Oficina Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato	Gerente ESE

ARTÍCULO 2º. Establecer las siguientes funciones a cargo del Jefe de la Oficina Jurídica:

1. Asesorar con fundamentos Jurídicos las decisiones de la Entidad.
2. Cumplir con los procesos y procedimientos de Gestión Jurídica.
3. Realizar la etapa de instrucción en materia disciplinaria de la institución de acuerdo a los establecido por la ley 1952 de 2019 y sus modificaciones en la ley 2094 de 2021.
4. Ajustar los procedimientos de la oficina jurídica con el fin de incluir la etapa de instrucción a esta dependencia.
5. Interpretar y aplicar jurisprudencia y doctrinas con el fin de dar fundamento jurídico a las decisiones de la entidad.
6. Emitir los conceptos jurídicos que sean solicitados por las diferentes dependencias
7. Proyectar los actos administrativos que ordene la Gerencia.
8. Revisar los actos administrativos, en los eventos en que por su complejidad lo requieran.
9. Velar por la respuesta oportuna de las Acciones de Tutela, Derechos de Petición y demás solicitudes que, por su competencia, sean radicadas en la dependencia.
10. Apoyar a la Gerencia en la proyección de todas las actuaciones disciplinarias que como segunda instancia deba surtir.
11. Velar por el cumplimiento del Estatuto de Contratación de la Entidad y del Manual de Contratación.
12. Asesorar, orientar y revisar los procesos de contratación que adelante el Hospital.
13. Representar a la Entidad en los términos del poder conferido.
14. Realizar el reparto judicial y prejudicial entre los abogados externos que contrate la Entidad, para tales fines. 13. Velar por la defensa efectiva de los intereses litigioso de la Entidad.
15. Tomar las medidas necesarias para mantener el aplicativo jurídico actualizado.
16. Realizar cobros de jurisdicción coactiva.
17. Mantener permanentemente informada a la Gerencia a cerca del estado general de los procesos Jurídicos que adelanta la Oficina y su descripción en términos, cuantías, nivel de riesgo y estado actual.
18. Servir de apoyo a los Directivos en el proceso de toma de decisiones, realizando estudios de carácter legal y administrativo.
19. Emitir conceptos y absolver consultas sobre los asuntos relacionados con los diferentes aspectos jurídicos que se sometan a su consideración.
20. Coordinar con los Abogados externos el trámite de las demandas o procesos jurídicos en los cuales esté involucrada la institución.

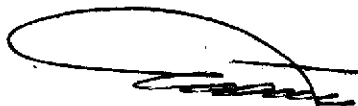
21. Cumplir con el Sistema de Gestión de Calidad Institucional. (Caracterización, procedimientos, manuales, programas, protocolos, guías, instructivos, formatos y demás documentos relacionados con el sistema de gestión de calidad) del proceso asignado.
22. Realizar seguimiento a la implementación del sistema integrado de gestión de calidad de los procesos a su cargo.
23. Cumplir con las políticas Institucionales
24. Concertar compromisos, evaluar y calificar el desempeño del talento humano asignado a los procesos bajo su responsabilidad, cumpliendo con la normatividad expedida por la Comisión Nacional del servicio civil (CNSC).
25. Rendir los informes en forma oportuna, confiable y veraz a los entes de control y vigilancia que lo requiera.
26. Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a su cargo.
27. Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo, educativo, inducción, reinducción que programe la institución y a las cuales sea convocado.
28. Cumplir con el código de ética y buen gobierno institucional.
29. Contribuir desde el desarrollo de sus funciones con la plataforma estratégica.
30. Participar de las actividades que se desarrollan de responsabilidad social contribuyendo con la salud y el bienestar de la comunidad que atiende la ESE, con las buenas prácticas ambientales a través de una conducta transparente y ética.
31. Entregar adecuadamente el cargo garantizando el empalme de funciones de tal manera, que se asegure la continuidad de la Gestión pública.
32. Fungir como Secretaria Técnica del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Entidad.
33. Coordinar y operativizar el Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Entidad.
34. Rendir informe oportuno de los análisis de riesgo de procesos, cuantificarlos y remitirlos a contabilidad para su respectiva provisión.
35. Hacer parte activa de los comités que la Gerencia determine.
36. Actualizar la información de declaración de bienes y rentas, hoja de vida (dirección, teléfonos, nivel de formación, estudios y experiencia), de acuerdo a la normatividad vigente.
37. Hacer parte activa de los comités que la Gerencia determine.
38. Constatar que el personal a su cargo cumpla con el horario establecido en la entidad.
39. Reportar oportunamente al área de Talento Humano las novedades propias y las relacionadas con sus colaboradores.
40. Las demás funciones asignadas, según las disposiciones legales de acuerdo a la naturaleza del cargo, por el jefe inmediato o Gerente.

ARTÍCULO 3º.- Facultar a la gerencia del Hospital Departamental María Inmaculada Empresa Social del Estado, para que, mediante acto administrativo, realice las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales y la estructura organizacional de acuerdo a esta modificación.

ARTICULO 4º.- El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación, deroga los acuerdos y demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Florencia Caquetá, 28 MAR 2022


BETTY RODRIGUEZ FLOREZ
Presidenta Designada
Junta Directiva ESE-HDMI
Decreto No. 000329 del 25 de marzo de 2022


LUIS FRANCISCO RUIZ AGUILAR
Secretario
Junta Directiva ESE- HDMI

Revisó: Luis Carlos López Ramírez /Asesor Jurídico
Elaboró: Mallyer González Arias, Dirección de Talento Humano