

**RESOLUCION No. 000353 DE 2022**

Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 000319 del 17/05/2016

**EL GERENTE DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIA INMACULADA,  
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO,**

En ejercicio de las facultades legales y en especial las conferidas por la Junta Directiva mediante Acuerdo No. 000008/2015, los Art. 13 y 28 del Decreto Ley 785/2005 y

**CONSIDERANDO:**

Que mediante la Ley 909 de 2004 y el Decreto 785 de 2005, reglamentado por el Decreto 2539 de 2005 y 2484 de 2014, se establecen lineamientos para la actualización de los manuales específicos de funciones, además de los requisitos de los cargos de las entidades del orden territorial, implementando el nuevo modelo de competencias laborales.

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

Que el Decreto Nacional No.785 de 2005, estableció 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 el Decreto 1083 de 2015 en su artículo 2.2.2.6.1 indicó que: *"(...) La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente título.*

*Corresponde a la unidad de personal, o la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas. (...)"*

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

Que mediante Resolución No. 00319 del 17 de mayo de 2016, se actualizó el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta global de personal del Hospital Departamental María Inmaculada E.S.E.

Que en la planta global de personal existen los empleos denominados Asesor código 105 grado 01 y Jefe Oficina Asesora de Jurídica código 115 grado 02, del nivel asesor, modificado mediante Acuerdo No. 018 de 2020 y Acuerdo No. 005 del 2022, respectivamente, quedando los empleos denominados Jefe de Oficina código 006 grado 02 y Jefe de Oficina código 006 grado 01 del nivel directivo.

Que Mediante Circular 100-002 de 3 de marzo de 2022, el Departamento Administrativo de la Función Pública emitió los "Lineamientos organizacionales para la adecuación de las unidades u oficinas de Instrucción y Juzgamiento de Control Disciplinario Interno en las entidades públicas", entre los cuales, precisó los siguientes:

"(...) Las leyes 1952 de 2019 "Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario", y la 2094 de 2021 "Por medio de la cual se reforma la Ley 1952 de 2019 y se dictan otras disposiciones"; establecieron lineamientos para que las entidades públicas organicen sus estructuras con el fin de garantizar la doble instancia en el proceso disciplinario, adecuando las unidades u oficinas existentes que permitan preservar la garantía de la doble instancia.

Para el efecto, la Ley 1952 establece en su Artículo 93, modificado por el Artículo 14 de la Ley 2094, que en materia de control disciplinario interno toda entidad u organismo del Estado, con excepción de las competencias de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial y las Comisiones Seccionales de Disciplina Judicial, deben organizar una unidad u oficina del más alto nivel, cuya estructura jerárquica permita preservar la garantía de la doble instancia.

Que, con el fin de dar cumplimiento a las anteriores normas, directrices y conceptos, todas ellas de estricto cumplimiento para la entidad, es necesario ajustar las funciones relacionadas con la etapa de instrucción y de juzgamiento del proceso disciplinario, así como las asignadas al nivel directivo y profesional de la Dirección de Control Disciplinario Interno y de la Dirección Jurídica de la Corporación, lo que permitirá garantizar la autonomía e imparcialidad del juzgamiento y respetar las garantías procesales, tal como lo dispone la Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021.

Que en este sentido, se requiere ajustar el contenido de las funciones y competencias laborales de los empleos denominados Jefe de Oficina, código 006 grado 02 y Jefe de Oficina código 006 grado 01 del nivel directivo, en aras de cumplir con las exigencias legales sobre la división de las etapas de instrucción y juzgamiento, las cuales deberán ser asumidas por dependencias diferentes e independientes entre sí en la entidad y organismos del Estado, de acuerdo a la directiva 13 del 16 de Julio de 2021 de la Procuraduría general de la nación.

Que para expedición del presente acto se ha dado cumplimiento al artículo 9 del Decreto 2484 del 02 de diciembre de 2014, el cual establece que *"Los organismos y entidades de orden territorial ajustarán sus manuales específicos de funciones y de competencias laborales, dentro de los seis (6) meses siguientes a la publicación del presente decreto. Los manuales específicos vigentes continuarán rigiendo hasta que se ajusten total o parcialmente"*.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**RESOLUCION No. 000353 DE 2022**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Modificar parcialmente el artículo primero de la Resolución No. 000319 del 16/05/2016, ajustando el nivel, la denominación del empleo, código, grado y las funciones y competencias laborales de los empleos denominados Jefe Oficina Asesora Jurídica código 115 grado 02 y Asesor código 105 grado 01 del nivel asesor, los cuales quedarán de la siguiente manera:

**NIVEL DIRECTIVO**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Jefe de Oficina
Código	006
Grado	02
N° de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Oficina Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato	Gerente Empresa Social del Estado.
<b>II. ÁREA PROCESO</b>	
APOYO-GESTIÓN JURÍDICA	
<b>III. PRÓPOSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar asesoría profesional en aspectos jurídicos en la Entidad	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar con fundamentos Jurídicos las decisiones de la Entidad.</li> <li>2. Cumplir con los procesos y procedimientos de Gestión Jurídica.</li> <li>3. Realizar la etapa de juzgamiento en primera instancia dentro de los procesos disciplinarios de la Entidad de conformidad con la ley 1952 de 2019 modificada por la ley 2094 de 2021 y demás normas complementarias.</li> <li>4. Ajustar los procedimientos de la oficina jurídica con el fin de incluir la etapa de juzgamiento a esta dependencia.</li> <li>5. Interpretar y aplicar jurisprudencia y doctrinas con el fin de dar fundamento jurídico a las decisiones de la entidad.</li> <li>6. Emitir los conceptos jurídicos que sean solicitados por las diferentes dependencias.</li> <li>7. Proyectar los actos administrativos que ordene la Gerencia.</li> <li>8. Revisar los actos administrativos, en los eventos en que por su complejidad lo requieran.</li> <li>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.</li> <li>10. Apoyar a la Gerencia en la proyección de todas las actuaciones disciplinarias que como en Segunda Instancia deba surtir.</li> <li>11. Velar por el cumplimiento del Estatuto de Contratación de la Entidad y del Manual de Contratación.</li> <li>12. Asesorar, orientar y revisar los procesos de contratación que adelante el Hospital.</li> </ol>	

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.
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 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. 35. Coordinar y dar operatividad al Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Entidad.

Administrativo, Derecho Público, Laboral Administrativo, Responsabilidad y Daño Resarcible o Derecho Medico.	
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación universitaria en Derecho.	Dos (02) años experiencia relacionada, adicional al requisitos exigido empleo.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	Jefe de Oficina
<b>Código:</b>	006
<b>Grado:</b>	01
<b>No. de Cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Control Interno Disciplinario
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Gerente Empresa Social del Estado
<b>II. ÁREA O PROCESO</b>	
APOYO — GESTIÓN DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar, Dirigir, organizar, controlar y ejecutar las investigaciones en los procesos disciplinarios internos que se adelanten en la Institución.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar las funciones relacionadas con etapa de instrucción de la primera instancia de los procesos disciplinarios de la Entidad.</li> <li>2. Prestar asesorías y dar conceptos a la Gerencia, Subgerencia Administrativos y asistenciales en materia de derecho disciplinario y los que se requieran.</li> <li>3. Participar con los demás abogados de la Institución en los conceptos o decisiones jurídicas, que por su dificultad o por conveniencia de la entidad así lo requieran.</li> <li>4. Adelantar de oficio o a solicitud de parte, los procesos disciplinarios contra los funcionarios de la ESE, de conformidad con la Ley 1952 de 2019, 2094 de 2021 y las normas que la adicione o modifiquen.</li> <li>5. Asesorar a la institución en los asuntos relacionados con la aplicación de la normatividad disciplinaria vigente, a efectos de garantizar que el desarrollo de los procesos de índole disciplinaria que se adelanten en la ESE se realicen con sujeción estricta a las normas que rigen la materia.</li> <li>6. Preparar y establecer procedimientos operativos disciplinarios para que los procesos en la etapa de instrucción en primera instancia se desarrollen dentro de los principios legales de economía, celeridad, igualdad, eficiencia, imparcialidad y publicidad, buscando así salvaguardar el derecho de defensa y el debido proceso.</li> <li>7. Dirigir, coordinar y adelantar la etapa de instrucción en primera instancia, hasta la notificación del pliego de cargos de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los/las servidores/as públicos y exservidores de la Entidad que presuntamente hubiesen incurrido en faltas</li> </ol>	

**RESOLUCION No. 000353 DE 2022**

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. 36. Hacer parte activa de los comités que la Gerencia determine.
37. Constatar que el personal a su cargo cumpla con el horario establecido en la entidad.
38. Reportar oportunamente al área de Talento Humano las novedades propias y las relacionadas con sus colaboradores.
39. Velar por la defensa efectiva de los intereses litigioso de la Entidad.
40. Las demás funciones asignadas, según las disposiciones legales de acuerdo a la naturaleza del cargo, por el jefe inmediato o Gerente.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia
2. Normas de Seguridad Social
3. Sistema Obligatorio de Garantía y Calidad
4. Normas sobre Contratación Estatal
5. Manejo de la normatividad del sector salud.
6. Manejo de la contratación pública y privada
7. Manejo del Derecho medico Aplicado actuaciones en materia de Reparación Directa y Responsabilidad Civil Contractual y Extracontractual.
8. Manejo del Código Único Disciplinario
9. Manejo del Código Contencioso Administrativo
10. Manejo de Derechos de Petición y Acciones de Tutela.
11. Calidad, Planeación y Presupuesto.
12. En Sistema de Gestión de la Calidad –Certificación Norma ISO y Acreditación.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización.	Experiencia profesional Conocimiento del entorno Construcción Iniciativa

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>ÁREA DE CONOCIMIENTO</b>	<b>NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO</b>
Ciencias sociales y Humanas	Derecho y afines
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación universitaria de Abogado, Posgrado en Derecho	Dos (02) años de experiencia profesional.

**RESOLUCION No. 000353 DE 2022**

- disciplinarias, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.
8. informar a las autoridades competentes de la comisión de hechos presumiblemente punibles de que tenga conocimiento y que aparezcan en el proceso disciplinario, o de cualquier otro hecho que amerite su intervención.
  9. Orientar, asistir técnicamente y capacitar a los servidores públicos en la aplicación del régimen disciplinario vigente, y a quienes deban adelantar las investigaciones que por delegación deban asumir.
  10. Expedir los diferentes autos de trámite, sustanciación e interlocutorios, de acuerdo con su área de competencia, dentro de la etapa de instrucción en primera instancia.
  11. Garantizar la actualización, oportunidad e integración de la información de los procesos disciplinarios adelantados, y comunicar lo pertinente a los Órganos de Control y Vigilancia que lo requieran.
  12. Resolver consultas y prestar asistencia técnica sobre los asuntos a cargo de la Dirección de Control Disciplinario Interno, que indujeren a la aplicación de las normas disciplinarias vigentes.
  13. Liderar, adelantar y controlar campañas de prevención en materia disciplinaria, dirigidas a los servidores públicos de la Corporación
  14. Representar administrativa o judicialmente al hospital, cuando éste sea demandado por las decisiones tomadas dentro de un proceso disciplinario.
  15. 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.
  16. Realizar seguimiento a la implementación del sistema integrado de gestión de calidad de los procesos a su cargo.
  17. Cumplir con las políticas Institucionales.
  18. 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 (CNCS).
  19. Rendir los informes en forma oportuna, confiable y veraz a los entes de control y vigilancia que lo requiera.
  20. Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a su cargo.
  21. Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo, educativo, inducción, reinducción que programe la institución y a las cuales sea convocado.
  22. Cumplir con el código de ética y buen gobierno institucional.
  23. Contribuir desde el desarrollo de sus funciones con la plataforma estratégica.
  24. 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.
  25. Entregar adecuadamente el cargo garantizando el empalme de funciones de tal manera, que se asegure la continuidad de la Gestión pública.
  26. Resolver en coordinación con el Director de Gestión Humana, derechos de petición o de consulta de carácter laboral.
  27. Mantener contacto con el funcionario encargado de la línea directa de atención al cliente, para efectos de tramitar las quejas que constituyan faltas disciplinarias.

**RESOLUCION No. 000353 DE 2022**

28. Llevar registros adecuados y oportunos sobre los trámites disciplinarios pendientes, en marcha y finalizados.
29. Proyectar y proponer al superior inmediato, las políticas, estrategias, planes y programas requeridos en la oficina.
30. Representar al hospital en los asuntos propios de su cargo.
31. 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.
32. Hacer parte activa de los comités que la Gerencia determine.
33. Promover el conocimiento y aplicación de las normas disciplinarias a todo el personal del Hospital.
34. Resolver las solicitudes que hagan los sujetos procesales.
35. Mantener disponible el estado de los procesos disciplinarios adelantados en el Hospital para informar a la Gerencia y a los organismos de vigilancia y control en el momento en que los requieran.
36. Realizar seguimiento y control al trámite de manifestación de pacientes PQR, remitido a la dependencia.
37. Presentar informe a la Gerencia en forma trimestralmente sobre el estado de los procesos disciplinarios adelantados por su dependencia.
38. Conocer, respetar y difundir los derechos y deberes del usuario, dentro de los asuntos relacionados con los procesos adelantados en la dependencia.
39. Mantener estricta reserva de la información que conozca con ocasión de sus funciones.
40. Las demás funciones asignadas, según las disposiciones legales de acuerdo a la naturaleza del cargo, por el jefe inmediato o Gerente

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia
2. Derecho administrativo
3. Sistema Obligatorio de Garantía y Calidad
4. Código Único Disciplinario
5. Manejo de la normatividad del sector salud.
6. Manejo de la contratación pública y privada.
7. Manejo del Derecho Médico aplicado actuaciones en materia de Reparación Directa y
8. Responsabilidad Civil contractual y Extracontractual.
9. Manejo del Código Único Disciplinario.
10. Manejo del Código Contencioso Administrativo.
11. Manejo de Derechos de Petición y Acciones de Tutela.
12. En Sistema de Gestión de la Calidad - Certificación Norma ISO y Acreditación

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia Profesional</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Construcción</li> <li>• Iniciativa</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

ÁREA DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO
----------------------	-------------------------------



**RESOLUCION No. 000353 DE 2022**

Ciencias Sociales y Humanas	Derecho y afines
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Universitario en Derecho	Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionadas con las funciones del cargo.
Título de posgrado en Derecho Disciplinario, sancionatorio.	
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Universitario en Derecho	Dos (2) años de experiencia relacionada, adicional al requisito exigido del respectivo empleo.

**ARTICULO SEGUNDO:** El Director del Departamento de Talento Humano deberá entregar copia de las funciones y competencias determinadas en el manual que forma parte integral del presente documento, una vez se posesione el servidor público que ocupe el empleo. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.

**ARTÍCULO TERCERO.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, y modifica en lo correspondiente el Manual de Funciones y de Competencias Laborales contenido en la Resolución 00319 de 17 de mayo de 2016.

En Florencia, 12 MAY 2022

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

**LUIS FRANCISCO RUIZ AGUILAR**  
Gerente

Proyectó y Revisó: Mallyery González Arias / Director Departamento Talento Humano  
 Elaboró: Margarita Olmos / Profesional Universitario