

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL



Libertad y Orden

HOSPITAL MILITAR CENTRAL

RESOLUCIÓN N° 0676 DE

06 AGO 2020

"Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 921 de 13 de septiembre de 2019 mediante la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de los funcionarios públicos civiles no uniformados del Hospital Militar Central"

LA DIRECTORA GENERAL DEL HOSPITAL MILITAR CENTRAL

En uso de las facultades legales, en especial las que confiere el artículo 22 del Decreto Ley 092 del 2007, artículo 78 de la Ley 489 de 1998, Decreto 711 de 2017 y

CONSIDERANDO

Que el artículo 78 de la Ley 489 de 1998, establece: "*Calidad y funciones del director, gerente o presidente. A más de las que le señalen las leyes y reglamentos correspondientes, los representantes legales de los establecimientos públicos cumplirán todas aquellas funciones que se relacionen con la organización y funcionamiento, con el ejercicio de la autonomía administrativa y la representación legal, que no se hallen expresamente atribuidas a otra unidad. En particular les compete: a) Dirigir, coordinar, vigilar y controlar la ejecución de las funciones o programas de la organización y de su personal*".

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 22 del Decreto Ley 092 de 2007, la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico de funciones se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo.

Que la Constitución Política de Colombia en el 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 sus emolumentos en el presupuesto correspondiente*".

Que el nuevo modelo del control fiscal y el esquema de articulación que debe darse con el control interno implica el fortalecimiento del perfil y competencias especiales del jefe de la dependencia encargada del control interno, para lo cual el artículo 149 del Decreto ley 403 de 2020 señaló que para la designación del jefe de la dependencia encargada del control interno en los organismos y entidades del Estado se tendrán en cuenta los criterios de mérito, capacidad y experiencia para el desempeño del empleo y el cumplimiento de los requisitos y competencias que fije la ley o reglamento.



La seguridad
es de todos

Mindefensa

Transversal 3 No. 49 - 02 Bogotá D.C., Colombia
Conmutador (57 1) 3 486868
www.hospitalmilitar.gov.co
Hospital Militar Central @HOSMILC



Código: CA-CORE-PR-01-FT-05_V01

Que el citado artículo 149 señala que, para las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial, el Gobierno Nacional fijará las competencias y requisitos específicos del empleo, teniendo en cuenta la naturaleza, especialidad y especificidad de las funciones y con sujeción a los siguientes mínimos y máximos: Mínimo: Título profesional y experiencia. Máximo: Título profesional, título de postgrado y experiencia en asuntos de control interno.

Que, en virtud de lo anterior, mediante Decreto 989 de 9 de julio de 2020, se adicionó el capítulo 8, 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, por lo cual las entidades deberán actualizar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, dentro de los treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de publicación del decreto.

Que mediante Circular 484 de 3 de agosto 2020, el Ministerio de Defensa Nacional, autorizó "efectuar la modificación de requisitos de estos empleos, por una única vez, a fin de dar cumplimiento al plazo en el mencionado Decreto"

Que se hace necesario modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para para el cargo de Jefe de Oficina del Sector Defensa Código 1-4 Grado 16, de la Oficina de Control Interno en el sentido de ajustar las competencias y requisitos específicos, requeridos para su desempeño.

Que, en mérito de lo expuesto, la Directora General del Hospital Militar Central,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para el empleo Jefe de Oficina del Sector Defensa Código 1-4 Grado 16, de la Oficina de Control Interno, así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad – Dependencia:	Hospital Militar Central
Nivel:	Directivo
Denominación:	Jefe de Oficina del Sector Defensa
Código:	1 – 4
Grado:	16
Ubicación Geográfica:	Donde se Ubique el Empleo
Número de Empleos:	2
II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y afines.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno.
Título de posgrado en la modalidad de especialización.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: EVALUACION – EVALUACIÓN, MEJORAMIENTO Y SEGUIMIENTO – CONTROL INTERNO.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Asesorar y apoyar en el desarrollo y mejoramiento del Sistema de Control Interno, recomendando que la gestión administrativa y asistencial estén encaminadas a la observancia del orden constitucional y legal.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

- Asesorar al Director General de la Entidad, en la planeación, dirección, implementación y mejoramiento continuo del sistema de Control Interno en el Hospital Militar Central.
- Proponer las políticas, planes y programas dirigidos a una adecuada gerencia de lo público en el Hospital Militar Central.
- Asesorar y acompañar a las dependencias de la entidad, en la implementación de la política institucional y prácticas gerenciales que garanticen el logro de los objetivos institucionales.
- Coordinar y efectuar los programas de auditoria interna, así como los procedimientos y métodos para su aplicación.



La seguridad es de todos

Mindefensa

Conmutador (571) 3 486868
www.hospitalmilitar.gov.co
Hospital Militar Central @HOSMILC



Código: CA-CORE-PR-01-FT-05_V01

5. Verificar el cumplimiento de la política, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Hospital Militar Central, así como recomendar los ajustes pertinentes.
6. Fomentar en la entidad la cultura de gerencia pública, autogestión, autocontrol y administración del riesgo.
7. Establecer y organizar el plan de acción anual de auditoría para la verificación y evaluación independiente del Sistema de Control Interno, su desarrollo y sostenibilidad para en el cumplimiento de los objetivos institucionales.
8. Liderar el seguimiento a los planes de mejoramiento de la entidad formulados con base en los resultados de las evaluaciones internas, externas y de autoevaluación.
9. Garantizar el cumplimiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC) y del Modelo Estándar de Control Interno (MECI) orientados al mejoramiento continuo de la entidad.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Y FUNCIONALES

COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Conocimiento de las entidades y dependencias del Sector Defensa, Comprensión del impacto estratégico del manejo de la información del Sector Defensa y conocimiento de la política de Seguridad Nacional y administración de recursos para el Sector Defensa

DEL EMPLEO:

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	EVIDENCIAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	Asume la responsabilidad por sus resultados. Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad. Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.
Liderazgo e iniciativa	Guiar y dirigir grupos, establecer y mantener la cohesión necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	Mantiene a sus colaboradores motivados, genera un clima positivo y de seguridad. Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones, promoviendo la eficacia del equipo hacia objetivos y metas institucionales. Fija objetivos, realiza un adecuado seguimiento y brinda retroalimentación a los grupos de trabajo. Prevé situaciones y define alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. Se anticipa y enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos y alcanzar los objetivos propuestos.
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo u manejo positivo y constructivo de los cambios	Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. Responde al cambio con flexibilidad. Apoya a la entidad en nuevas situaciones nuevas asumiendo decisiones y coopera activamente en un manejo positivo y la implementación de nuevos cambio constructivo de los cambios objetivos, formas de trabajo, estilos de dirección y procedimientos. Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	Prevé situaciones y escenarios futuros. Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño. Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos. Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso. Optimiza el uso de los recursos. Define y concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.



La seguridad es de todos

Mindefensa

Transversal 3 No. 49 – 02 Bogotá D.C., Colombia

Conmutador (57 1) 3 486868

www.hospitalmilitar.gov.co

[f](#) [t](#) Hospital Militar Central [@HOSMILC](#)



Código: CA-CORE-PR-01-FT-06_V01

664

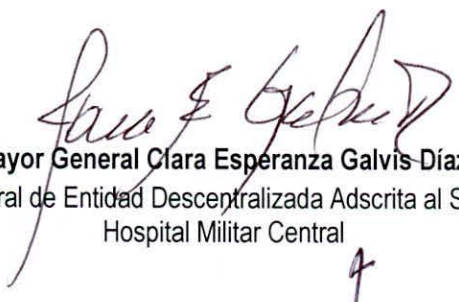
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	Utiliza los canales de comunicación con claridad, precisión y tono apropiado para el receptor. Redacta informes, documentos, mensajes, con claridad para hacer efectiva y más sencilla la comprensión y los acompaña de cuadros gráficos y otros cuadros que requiere. Mantiene atenta escucha y lectura a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida. Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato. Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. Mantiene la reserva de la información.
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	11. Gestión de Control Interno	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
36. Administración del Sistema de Control Interno.	1. Los sistemas de Control Gerencial se aplican para el seguimiento de la gestión institucional	<u>Productos y/o Servicios:</u> - Sistema de control interno Evaluado. - Informe de control de gestión presentado y resultados interpretados. - Informe rendición de informes, seguimientos y auditorías en cumplimiento del plan de auditorías anual, a la alta dirección y entes externos. - Evaluación del sistema de control interno. - Estrategias e instrumentos para el autocontrol. - Informes de auditorías internas de gestión. - Mapas de riesgos e indicadores de gestión. - Seguimiento y evaluación a mapas de riesgo. - Informes a entes de control. - Informes de actividades propias del cargo. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios, 1 - 5, 7 - 11 - 14, 16 y 18. <u>Conocimiento y Formación:</u> Normas para la evaluación y seguimiento del sistema de control interno establecido en la entidad.
	2. El Modelo Estándar de Control Interno MECI se aplica para el seguimiento de las actividades desarrolladas en las dependencias	
	3. La Política de Gerencia Pública Activa - GPA se aplica para el seguimiento y control de los Procesos Establecidos.	
	4. Los Riesgos se identifican y valoran para definir acciones preventivas, correctivas y de mejora.	
	5. El acompañamiento y la asesoría a la gestión institucional se realiza para el mejoramiento continuo de procesos	
	6. Las herramientas informáticas: GPA, SUITE, Balance Scorecard entre otras se conoce y aplica para el seguimiento y control de los procesos establecidos	
	7. Las Normas de Calidad correspondientes se aplican para el seguimiento de los procesos	
37. Gestión de Cultura del Auto Control	8. La capacitación se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos	
	9. Los talleres y conferencias se realizan para fomentar la práctica del autocontrol	
	10. Las estrategias pedagógicas se utilizan para la divulgación y capacitación del Sistema de Control Interno	
38. Auditorías positivas y de seguimiento	11. Las tecnologías de la información y los medios de comunicación interna se utilizan para difundir las estrategias que afiancen la cultura del autocontrol.	
	12. Las normas y procedimientos de auditoría generalmente aceptadas se aplican para facilitar el seguimiento y control de los procesos.	
	13. Los procedimientos de las dependencias se conocen para agilizar el desarrollo y efectividad de la auditoría	
	14. La planeación, dirección y ejecución de auditoría se realiza para cumplir con el cronograma establecido	
	15. Los documentos y registros se solicitan y analizan para que la auditoría sea debidamente soportada.	
	16. Los hallazgos se comunican al auditado para generar consensos y facilitar los procesos de mejoramiento	
	17. Los Informes de auditoría se elaboran y presentan para retroalimentar y adoptar planes de mejoramiento	

	18. La independencia y objetividad del funcionario se mantiene para garantizar la efectividad de la auditoria.	
--	--	--

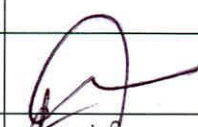
ARTÍCULO SEGUNDO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y modifica en lo pertinente la Resolución 921 de 13 de septiembre de 2019.

Dada en Bogotá, D.C., a los

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


Mayor General Clara Esperanza Galvis Díaz

Directora General de Entidad Descentralizada Adscrita al Sector Defensa
Hospital Militar Central

Nombre del Funcionario y/o Contratista y Cargo: Área, Servicio Unidad, Oficina y/o Subdirección donde se origina la Actuación Administrativa, según sea el caso.	Firma
Aprobado por: Dra. Claudia Maria Arroyave Lopez – Asesor del Sector Defensa / Direccion General	
Revisado por: Dr. Carlos Devia Cañar – Contratista / Oficina Asesora Juridica	 Carlos Devia C. Abogado EXP. Hospital Militar
Revisado Por: Coronel César Augusto Barrios Reina– Subdirector Administrativo	
Revisado Por: Dra.Maria Andrea Grillo – Jefe Unidad de Seguridad y Defensa / Unidad de Talento Humano	
Revisado por: PD. Paula Andrea Alvarez David - Area Administración de Personal / Unidad de Talento Humano	
Elaborado Por: Dra. Ana Maria Cortes Herrán – Profesional Contratista / Unidad de Talento Humano	



La seguridad
es de todos

Mindefensa

Transversal 3 No. 49 – 02 Bogotá D.C., Colombia
Conmutador (57 1) 3 486868
www.hospitalmilitar.gov.co
Hospital Militar Central @HOSMILC



Código: CA-CORE-PR-01-FT-06_V01