

**ACUERDO No. 028
DEL 25 DE ABRIL DE 2023**

"Por medio del cual se adiciona el Acuerdo 008 del 5 de noviembre de 2021."

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA E.S.E UNIVERSITARIA DEL ATLANTICO

en ejercicio de sus facultades legales en especial las establecidas en el artículo 2.5.3.8.4.2.7. del Decreto 780 de 2016, Decreto 1876 de 1994, artículo 17 del Decreto Ordenanzal No. 372 de 2021 expedido por la Gobernadora del Departamento del Atlántico, publicado en la Gaceta No. 8644 de 2021, y

CONSIDERANDO:

Que el Acuerdo No. 001 del 5 de noviembre del 2021 *"Por medio del cual se expiden los Estatutos Internos de la E.S.E. Universitaria del Atlántico"*, en el numeral 9 del artículo 23, relacionado con las funciones de la Junta Directiva, señala:

"(...)
9. *Aprobar el manual específico de funciones y competencias laborales de la E.S.E. y las modificaciones al mismo.*
(...)".

Que mediante el Acuerdo 007 del 5 de noviembre del 2021 la Junta Directiva crea la Planta de Personal de la E.S.E. Universitaria del Atlántico y se dictan otras disposiciones.

Que con Acuerdo No. 027 del 25 de abril de 2023, la Junta Directiva de la E.S.E. Universitaria del Atlántico modifica parcialmente el Acuerdo 007 del 5 de noviembre de 2021, ajustando la planta de personal mediante la creación de tres (3) empleos de nivel Profesional, dos (2) de ellos de Profesional Especializado Código 222 Grado 24, un empleo para atender las funciones de contador general, otro empleo para liderar el manejo del presupuesto de la ESE UNA y un tercero de Profesional Especializado Área Salud código 242 grado 24 para aplicar modelos de Innovación en salud, tecnológica y de investigación científica, mediante estrategias que promuevan los servicios prestados en la sede asignada.

Que mediante el Acuerdo 008 del 5 de noviembre del 2021 la Junta Directiva establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la entidad.

Que en el Decreto 1083 de 2015 *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública"* en su artículo 2.2.2.6.1 establece que la adopción, adición, modificación o actualización de los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de las entidades contenidas en su campo de aplicación, se efectuará mediante resolución interna del jefe del respectivo organismo o entidad, previo estudio justificativo que adelante la unidad de personal, o la que haga sus veces, en cada organismo o entidad.

Que mediante justificación técnica la Dirección de Talento Humano de la entidad considera procedente modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales en el sentido de crear los tres (3) perfiles, dos (2) para los empleos de Profesional Especializado Código 222 Grado 24 y uno de Profesional Especializado Área Salud código 242 grado 24 en el Despacho de la Gerencia, teniendo en cuenta la responsabilidad que se tiene para alcanzar la consolidación de la entidad y para seguir fortaleciendo la prestación eficiente de los servicios.

Que, se hace necesario adicionar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales adoptado mediante el Acuerdo 008 del 2021.

Que, en mérito de lo expuesto,

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Adicionar parcialmente el Acuerdo 008 del 5 de noviembre del 2021 mediante el cual se estableció el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la E.S.E. universitaria del Atlántico, en el sentido de establecer los perfiles de tres (3) empleos de nivel Profesional adscritos al Despacho de Gerencia, así:

IDENTIFICACIÓN DE EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	222
GRADO	24
NÚMERO DE CARGOS	Dos (02)
DEPENDENCIA	Despacho de Gerencia
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Gerente
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho de Gerencia	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar las normas y políticas de ejecución presupuestal, así como administrar las actividades relacionadas con la programación y distribución del presupuesto general de la E.S.E Universitaria del Atlántico en coordinación con las demás dependencias.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Proponer las acciones relacionadas con la administración, formulación ejecución presupuestal, consecución oportuna y utilización racional de recursos, con el fin de garantizar una ágil y eficaz administración de estos, de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos de la E.S.E Universitaria del Atlántico,2. Preparar la presentación del anteproyecto de presupuesto de la E.S.E Universitaria del Atlántico para cada vigencia fiscal, de conformidad con lo establecido en la ley.3. Aplicar las políticas, lineamientos y normatividad vigente relacionadas con el manejo de los recursos presupuestales asignados en cada vigencia para el normal funcionamiento de la E.S.E Universitaria del Atlántico.4. Analizar mes a mes la ejecución de los recursos presupuestales del ingreso y del gasto con el propósito de propender por el equilibrio presupuestal de la E.S.E Universitaria del Atlántico.5. Elaborar los informes presupuestales y financieros periódicos, para las dependencias de la E.S.E Universitaria del Atlántico y/o el envío a los entes de control que los requieran, según corresponda.6. Proponer los cambios que considere pertinentes para fortalecer la gestión presupuestal y financiera de la E.S.E Universitaria del Atlántico y evaluar y verificar, la veracidad y oportunidad de la información suministrada.7. Contrastar con las dependencias de la E.S.E. Universitaria del Atlántico la obtención de los recursos financieros necesarios para el logro de los objetivos trazados que contribuyan con la viabilidad y sostenibilidad de la entidad.8. Suministrar oportunamente la información de los indicadores financieros presupuestales de la E.S.E Universitaria del Atlántico que requiera la Secretaría de Salud y/o los entes de control, verificando su veracidad y exactitud, con el respectivo Vo. Bo. del superior inmediato.9. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.10. Formular propuestas para la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.11. Practicar las políticas y demás lineamientos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión de la E.S.E. universitaria del Atlántico conforme a la normatividad vigente.	

12. Las demás funciones que se le asignen, que le correspondan por Ley y por su naturaleza.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Sistemas integrados para el área financiera.
4. Normatividad Vigente de manejo de recursos económicos.
5. Manejo financiero administrativo en las empresas del sector público.
6. Normatividad vigente en materia presupuestal.
7. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo.• Orientación a resultados.• Orientación al usuario y al ciudadano.• Compromiso con la organización.• Trabajo en equipo.• Adaptación al cambio.	<p>Aporte técnico - profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: Dirección y Desarrollo de personal. Toma de decisiones.</p>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica de Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas; Administración de empresas del sector salud o Administración Empresarial sectores público y privado, del núcleo básico del conocimiento en Administración, o</p> <p>Título profesional en disciplina académica de Ingeniería Industrial; del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines, o</p> <p>Título profesional en disciplina académica de Economía; del núcleo básico del conocimiento en Economía, o</p> <p>Título profesional en disciplina académica de Contaduría Pública; del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública, o</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica de Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas; Administración de empresas del sector salud o Administración Empresarial sectores público y privado, del núcleo básico del conocimiento en Administración, o</p> <p>Título profesional en disciplina académica de Ingeniería Industrial; del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines, o</p> <p>Título profesional en disciplina académica de Economía; del núcleo básico del conocimiento en Economía, o</p>	<p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

Título profesional en disciplina académica de Contaduría Pública;
del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública, o
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la
Ley.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	222
GRADO	24
NÚMERO DE CARGOS	Dos (02)
DEPENDENCIA	Despacho de Gerencia
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Gerente

III. ÁREA FUNCIONAL

Despacho de Gerencia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer la profesión de Contador Público de la E.S.E Universitaria del Atlántico, mediante la aplicación de las normas legales vigentes y el desarrollo de los procedimientos e instrumentos técnicos adecuados para preparar y dar a conocer la información financiera y económica de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Crear los registros contables y los estados financieros de la entidad con fundamento en los movimientos financieros, atendiendo lo establecido por la Contaduría General de la Nación, las directrices de los entes de control y las normas legales vigentes sobre la materia
2. Actualizar permanentemente el programa contable, para generar oportunamente la información requerida.
3. Administrar la conciliación de las cuentas de enlace y reciprocas de acuerdo con el procedimiento establecido por la Contaduría General de la Nación para establecer la igualdad de saldos.
4. Efectuar la contabilidad general, de conformidad con las normas legales vigentes.
5. Hacer los movimientos de caja y bancos con el fin de actualizar el estado financiero para su oportuna publicación.
6. Socializar los estados financieros, y el plan de acción de la dependencia, gestionando los recursos necesarios para su correcto funcionamiento.
7. Elaborar las declaraciones de Impuestos de Retención en la Fuente, ICA y otros de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Coordinar la contabilidad de costos y presentar el informe correspondiente.
9. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.
10. Formular propuestas para la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
11. Practicar las políticas y demás lineamientos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión de la E.S.E. universitaria del Atlántico conforme a la normatividad vigente.
12. Las demás funciones que se le asignen, que le correspondan por Ley y por su naturaleza.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normas Generales sobre Contabilidad Pública.
2. Normas tributarias.
3. Sistemas de Gestión de Calidad.
4. Sistema de Seguridad Social en Salud.

- 5. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
- 6. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
- 7. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo.• Orientación a resultados.• Orientación al usuario y al ciudadano.• Compromiso con la organización.• Trabajo en equipo.• Adaptación al cambio.	<p>Aporte técnico - profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: Dirección y Desarrollo de personal. Toma de decisiones.</p>

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACÁDEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de Contaduría Pública; del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública.	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

VII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACÁDEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de Contaduría Pública; del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado Área Salud
CÓDIGO	242
GRADO	24
NÚMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	Despacho de Gerencia
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Gerente

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho de Gerencia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar y aplicar modelos de Innovación en salud, tecnológica y de investigación científica, mediante estrategias que promuevan los servicios prestados en la sede asignada, con el propósito de generar una cultura integral, interdisciplinaria y formativa, que garantice una adecuada prestación de servicios enmarcados en calidad y oportunidad, en concordancia con los recursos financieros, técnicos y humanos de la entidad.
--

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar acciones relacionadas con el direccionamiento estratégico de la sede asignada que contribuya con la protección del interés general, los recursos públicos y las intervenciones costo efectivas para la reducción de carga de enfermedad en pro de reducir las brechas e inequidades en salud y servicios de salud, con énfasis en la población más pobre y vulnerable rural y urbana del departamento.
2. Organizar la ejecución de las decisiones tomadas por la alta dirección y hacer el seguimiento y el control en los aspectos técnico-científicos en salud, de la sede asignada, que contribuya con la misión, visión y objetivos, bajo la estrategia de Atención Primaria en Salud, que propenda con la sostenibilidad operacional y financiera a partir de la venta de servicios, en atención a los lineamientos de despacho de la Gerencia y de la Subgerencia Técnico-Científica de la E.S.E.
3. Analizar permanentemente la gestión realizada y los resultados obtenidos para ser contrastados con los planes, programas, proyectos, estrategias de atención y objetivos definidos para la sede asignada que permita establecer los ajustes pertinentes.
4. Formular aportes que contribuyan con la formulación y ejecución del Plan Territorial de Salud, los planes, programas y proyectos de salud en la sede asignada conforme a la realidad socioeconómica y cultural de acuerdo con los perfiles epidemiológicos del área de influencia, las características del entorno del SGSSS y las condiciones internas de la E.S.E.
5. Gestionar las unidades de producción y atención que permitan la identificación e implementación de normas técnicas, estándares y modelos orientados a mejorar la calidad de los procesos y recursos, el portafolio de servicios y modalidades de atención, la seguridad, eficacia y validez científica de los procedimientos utilizados en la prestación de los servicios de diagnóstico, tratamiento y rehabilitación en la sede asignada.
6. Elaborar, organizar y evaluar los proyectos de promoción de la salud y de prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de la enfermedad con criterio científico, de calidad y proyección social.
7. Realizar las actividades administrativas y asistenciales de la sede con las dependencias que sean necesarias para el adecuado diseño y desarrollo de proyectos asignados por la entidad para la atención de los pacientes, dando aplicación a las normas y a los criterios de calidad definidos en la E.S.E UNA.
8. Realizar actividades relacionadas con la administración, distribución y asignación de personal de la sede asignada, y con las actividades y acciones inherentes a la atención y óptimo cuidado de los pacientes, teniendo en cuenta la preparación y habilidades individuales del personal que labora en la sede, siguiendo los lineamientos y directrices del despacho de la Gerencia y de la Subgerencia Técnico-Científica de la E.S.E. UNA.
9. Participar activamente en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de calidad de la sede asignada siguiendo los lineamientos establecidos por las normas legales vigentes y por la E.S.E. UNA.
10. Realizar aportes en la obtención de los perfiles de morbi - mortalidad de la sede asignada, del área de influencia y de los grupos con alto factor de riesgo epidemiológico, que permitan recomendar estrategias de promoción, de prevención de diagnóstico, de tratamiento y rehabilitación.
11. Colaborar permanentemente en los diferentes servicios de la sede asignada, mediante la socialización de los hallazgos científicos, capacitando y actualizando al equipo de salud, en lo relacionado con investigación clínica, ciencia, tecnología y publicaciones que desarrolle la E.S.E UNA.
12. Asistir y participar activamente en los comités y reuniones a los que sea invitado y que sean programados por la entidad, así como cumplir con las tareas asignadas para la E.S.E.
13. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión y garantizar que los procesos, procedimientos y actividades de la sede asignada se desarrolle con calidad y oportunidad.
14. Liderar las acciones para el mantenimiento y mejoramiento del sistema de gestión de calidad y los procesos en los que participa.
15. Las demás funciones que se le asignen, que le correspondan por Ley y por su naturaleza.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Sistemas integrados para el área financiera.
4. Normatividad Vigente de manejo de recursos económicos.
5. Manejo financiero administrativo en las empresas del sector público.

6. Normatividad vigente en materia presupuestal.
7. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.

VI/COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo.• Orientación a resultados.• Orientación al usuario y al ciudadano.• Compromiso con la organización.• Trabajo en equipo.• Adaptación al cambio.	<p>Apporte técnico - profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: Dirección y Desarrollo de personal. Toma de decisiones.</p>

VII/REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

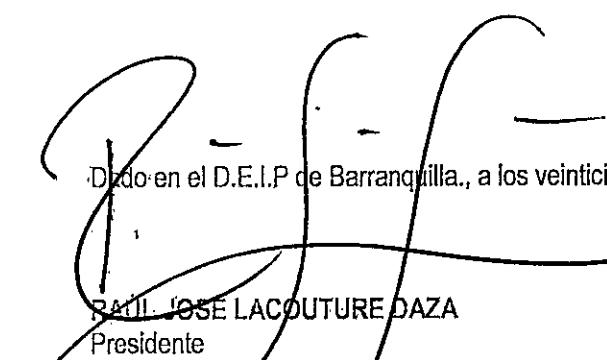
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento del área Ciencias de la Salud. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

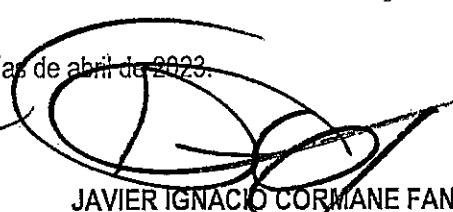
ARTICULO 2. Difusión del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales. El director de Talento Humano de la E.S.E. Universitaria del Atlántico, entregará a cada empleado público copia de las funciones y competencias definidas en el presente acto administrativo atendiendo lo establecido en el artículo 4 del Acuerdo 008 del 2021.

ARTICULO 3. Vigencia: El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.

CÚMPLASE

Dado en el D.E.I.P de Barranquilla, a los veinticinco (25) días de abril de 2023.


JULIAN JOSE LACOUTURE DAZA
Presidente
E.S.E UNIVERSITARIA DEL ATLANTICO


JAVIER IGNACIO CORMANE FANDIÑO
Secretario
E.S.E UNIVERSITARIA DEL ATLANTICO

Nota: El presente Acuerdo fue aprobado mediante Acta N° 11 del 25 de abril de 2023, Reunión de Junta Directiva de la E.S.E. Universitaria del Atlántico.

Proyecto: Julián Paternina- Jefe Oficina Jurídica