



**RESOLUCION N° 011  
(ENERO 04 DE 2023)**

"Por medio del cual se modifica el manual de funciones y competencia de la ESE Hospital Materno Infantil Ciudadela Metropolitana de Soledad"

El suscrito Gerente de la ESE Hospital Materno Infantil Ciudadela Metropolitana de Soledad, en uso de las facultades legales, estatutarias, y

**CONSIDERANDO**

Que la Constitución Política consagra en su artículo 122 que no habrá ningún empleo público que no tenga funciones detalladas en la ley o reglamento.

Que, el Decreto 1083 de 2015, estableció las funciones y requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y territorial.

Que, el artículo 2.2.2.1.1 del Decreto 1083 de 2015 determinó que la descripción de las funciones y requisitos generales que se establecen en el decreto, regirán para los empleos públicos pertenecientes a los Ministerios, Departamentos Administrativos, Superintendencias, Establecimientos Públicos, Unidades Administrativas Especiales, Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible, Entes Universitarios Autónomos, Empresas Sociales del Estado, Empresas Industriales y Comerciales del Estado y Sociedades de Economía Mixta sometidas al régimen de dichas empresas, del Orden Nacional.

Que, el art. 27 del Decreto Ley 785 de marzo 17 de 2005, consagra el sistema de nomenclatura y clasificación y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales, los cuales deben ser fijados en los respectivos manuales específicos de Funciones y competencias. De igual forma establece que las autoridades territoriales procederán a adecuar la planta de personal y el manual específico de funciones y Competencias, cuando a ello haya lugar.

Que, en la ESE Hospital Materno Infantil Ciudadela Metropolitana de Soledad existe un Manual de funciones contemplado en la Resolución N° 234 del 8 de agosto de 2019, expedido por la gerencia de esta institución.

Que el suscrito gerente es competente para realizar ajustes al Manual de Funciones de conformidad con el Decreto 1083 de 2015, así: 



**Artículo 2.2.2.6.1 Expedición.** Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente Título expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio.

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 a 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.

Así mismo la Resolución N° 234 de agosto 8 de 2019, que contempla el manual de funciones de la institución determina facultades para modificar el manual de funciones cuando sea necesario, así:

**Artículo Decimosexto:** El Gerente, mediante acto administrativo adoptará las modificaciones, ajustes o adiciones necesarias para mantener actualizado el MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.

Que se ha estimado pertinente hacer algunos ajustes al manual de funciones, requisitos y competencias de la ESE Hospital Materno Infantil Ciudadela Metropolitana de Soledad, en lo que tiene que ver con funciones de los siguientes cargos:

- Profesional Universitario, Código: 219, Grado: 19, Ubicación Presupuesto.
- Jefe de Oficina Recursos Financieros, Código: 006, Grado: 15, Ubicación Recursos Financieros.

En virtud de lo anterior,

## **RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Modifíquese el Manual de Funciones y Competencias de la ESE Hospital Materno Infantil Ciudadela Metropolitana de Soledad en los empleos con denominación: Profesional Universitario, Código 219, Grado 19 y Jefe de Oficina Recursos financieros Código 006, Grado 15, en lo que



respecta a las funciones, conforme a lo expuesto en la parte considerativa del presente proveído, los cuales quedaran así:

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	19
NIVEL	Profesional
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
CARÁCTER DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
UBICACIÓN	Presupuesto
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Oficina de Recursos Financieros

<b>II. NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES</b>
Agrupar los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que, según su complejidad y competencias exigidas, les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Proyectar el presupuesto de la entidad para su posterior control

<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
--

- 1. Cuantificar financieramente la propuesta de proyecto de presupuesto de acuerdo con los parámetros establecidos.
- 2. Sustentar financieramente la propuesta presupuestal ante las instancias requeridas
- 3. Desagregar y asignar el presupuesto de acuerdo con la normatividad exigida.
- 4. Registrar actos administrativos que afectan el presupuesto según procedimientos.
- 5. Valorar las operaciones financieras presupuestales según reporte del sistema de información financiera.
- 6. Realizar el seguimiento a los indicadores de ejecución de acuerdo con las directrices impartidas por las entidades gubernamentales correspondientes.
- 7. Realizar ajustes a las operaciones financieras, presupuestales, de acuerdo con los resultados de la operación.



- 8. Expedir y firmar la disponibilidad compromisos y pagos, previa solicitud de la Gerencia, que respalden el cumplimiento de las obligaciones económicas de la institución.
- 9. Revelar la ejecución final del presupuesto según procedimientos establecidos
- 10. Realizar los informes mensuales de la ejecución presupuestal para establecer actividades de contención de costos y gastos.
- 11. Establecer mecanismos de control en la ejecución del presupuesto.
- 12. Ejercer las demás funciones que le asigne el jefe del servicio de acuerdo con la naturaleza del cargo.

**V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Proyecta el presupuesto conforme a las necesidades del hospital.
2. Realizar ajustes y ejecución del presupuesto de la ESE.
3. Elabora informes acordes a solicitudes del jefe inmediato.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES**

Elaboración de presupuestos; normas vigentes en el área relacionada.

**REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Economía, Contaduría, Administración, Finanzas Gobierno y relaciones internacionales y Administración Financiera.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
--	--

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	JEFE DE OFICINA
CÓDIGO	006
GRADO	15
NIVEL JERÁRQUICO	Directivo
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
CARÁCTER DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
UBICACIÓN	Recursos Financieros
SUPERIOR INMEDIATO	Subgerente Administrativo

**II. NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES**

*DM*



Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de Dirección General, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar estudios e investigaciones para la identificación de necesidades, adoptar las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la administración y planificación de los recursos financieros de la institución.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y supervisar las operaciones de tesorería y cartera, pagaduría, contabilidad, presupuesto de la Empresa, verificando que los registros se efectúen de acuerdo con las normas legales y fiscales vigentes.
2. Presentar oportunamente las cuentas de cobro por concepto de venta de servicios médicos asistenciales a las entidades a las que se les prestó el servicio, para que les sean canceladas a la Empresa dentro de los plazos establecidos.
3. Tramitar y velar por el pago oportuno de los compromisos a cargo de la empresa, previa orden de pago suscrita por el Gerente.
4. Mantener la información financiera al día para la toma de decisiones de la Junta Directiva y la Gerencia.
5. Ejercer control sobre los fondos y valores que le encomienden para su custodia.
6. Elaborar los informes financieros en las fechas y plazos fijados por los organismos de inspección, vigilancia y control de orden nacional o distrital.
7. Participar, bajo la coordinación del Subgerente Administrativo, en los procesos de formulación, ejecución y modificación del presupuesto de gastos de la Empresa, en el marco de las disposiciones legales vigentes.
8. Coordinar el establecimiento y funcionamiento de la contabilidad de costos en la Empresa Social del Estado.
9. Conceptuar sobre las providencias relativas a autorizaciones de gastos y contratos, de acuerdo con los aspectos técnicos presupuestales.
10. Emitir periódicamente un informe consolidado sobre la situación de costos de la Empresa Social del Estado y sobre la ejecución activa y pasiva del presupuesto.
11. Promover nuevos métodos y técnicas que impliquen una mayor productividad en las actividades a desarrollar en su área.



- 12. Recolectar los datos generados en cada uno de los diferentes centros de costos de la empresa.
- 13. Conceptuar sobre la integridad y consistencia de los datos recolectados.
- 14. Coordinar con las unidades de facturación y estadísticas la disponibilidad oportuna de los archivos planos o medios magnéticos que acrediten la prestación efectiva de los servicios de salud por parte de la empresa a los usuarios de las diferentes empresas o entidades contratantes.
- 15. Las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con el propósito principal del empleo

#### **V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Los estados financieros, contables y presupuestales se realizan según lineamientos institucionales, directrices y normas reguladoras de los procesos en la materia.
2. La aplicación y seguimiento de los procesos son acordes a las normas vigentes.
3. Se controlan las actividades financieras, contables y presupuestales desarrolladas por el personal y se evalúan sus resultados de acuerdo a los lineamientos establecidos.
4. Los estados financieros se presentan de manera oportuna y en las fechas requeridas, respondiendo a las necesidades institucionales y del personal de la entidad.
5. Las ejecuciones presupuestales de ingresos y egresos presentadas se revisan mensualmente.
6. Los planes y programas en materia contable, presupuestal y de tesorería presentados responden a las políticas y normas en materia financiera.
7. Los informes presentados reflejan los resultados y transparencia de la gestión institucional.

#### **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES**

1. Políticas Públicas en materia de administración del Recurso Financiero.
2. Normas legales del orden financiero.

#### **VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**



Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Contaduría, Economía y Administración.	Dos (2) años de experiencia profesional y un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
Título de Postgrado en Administración o Finanzas.	

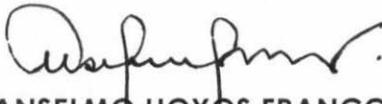
**ARTICULO SEGUNDO:** Los aspectos no modificados en el manual de funciones de la ESE Hospital Materno Infantil Ciudadela Metropolitana de Soledad se mantienen inalterables y son de obligatorio cumplimiento.

**ARTICULO TERCERO:** Envíese copia del presente acto a la oficina de Recursos Humanos para lo de su competencia.

**ARTICULO CUARTO:** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dada en Soledad, Atlántico, a los cuatro (04) días del mes de enero de 2023.

### COMUNIQUESE Y CUMPLASE

  
**ANSELMO HOYOS FRANCO**  
Gerente

Proyectó:  FABIÁN COLPAS  
Jefe Oficina Talento Humano.

Revisó:  ÁLVARO DAZA  
Jefe Oficina Jurídica.