

 <p>Hospital San Félix E.S.E. LA DORADA - CALDAS "ATENCIÓN CON SENTIDO HUMANO"</p>	AUDITORIAS DE CONTROL INTERNO	CÓDIGO: CI-S01-F002
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 2021-08-02

AUDITORIA AL ACUERDO 068 DE 2005 Y PROCESO DE SELECCIÓN REALIZADO EN EL AÑO 2005 PARA EL CARGO DE TESORERO GENERAL

E.S.E. HOSPITAL SAN FÉLIX

OFICINA DE CONTROL INTERNO

Presentado a:

**DIEGO LUIS ARANGO NIETO
MARIANA TABARES PARRA
LUZ ANGELA MANQUILLO ERAZO**

**Gerente
Oficina Jurídica
Asesora del Sistema de Gestión,
Planeación Institucional y Estructura
Organizacional**

Febrero de 2023

NIT. 810.000.913-8
Dirección: Calle 12 No. 4-20 Teléfonos (6) 8392000 / 018000941888
La Dorada - Caldas - Colombia
www.hospitalsanfelix.gov.co

OBJETIVO:

Realizar auditoria al acuerdo 068 de 2005 y el proceso de selección realizado en el año 2005 para el cargo de Tesorero General, con el fin de verificar si el personal de la planta aprobada cumple con el perfil solicitado.

ALCANCE:

Verificar la idoneidad de los empleados de la ESE en lo relacionado con el perfil académico y la experiencia para ocupar el cargo de Tesorero General de la ESE Hospital San Félix de la Dorada Caldas.

CRITERIO: Acuerdo 068 de 2005, Decreto 785 de 2005 y HOJA DE VIDA DE LA FUNCIONARIA

DESARROLLO DE LA AUDITORIA:

Se empezó revisando la Hoja de Vida de la Señora Doris Cruz Valencia Técnica Profesional intermedio en secretariado y se evidencio que se posesiono mediante Resolución No. 2330 de 1986 Ayudante de Administración y acta de posesión No. 189 del 13 de agosto y Resolución de nombramiento No. 849 del 31 octubre de 1986.

Se evidencio posesión No. 107 del 24 de noviembre de 1988 y en Resolución No. 021 de enero 30 de 1991 la pasan como auxiliar de contabilidad por licencia de maternidad y en mayo 21 del mismo año mediante Resolución No. 282 la encargan en el cargo de auxiliar de contabilidad ya que quedo en vacancia y mientras el cargo salía a concurso y se realizaba todo el proceso.

Mediante Resol. No. 496 de agosto de 1997 después del concurso y de realizar el proceso salió la lista de elegibles donde la Sra. Cruz quedo en primer lugar así:

Cargo: Tesorero

Área: Dirección Hospital

Nivel: Técnico

Código: 4135

Mediante Resolución No. 508 de septiembre de 1997 se realiza el nombramiento para el cargo de Tesorera código 4135, a la ganadora del concurso la Sra. Doris Cruz Valencia con un periodo de prueba de seis (6) meses. Con acta de posesión No. 019 del 3 de septiembre de 1997.

NIT. 810.000.913-8

Dirección: Calle 12 No. 4-20 Teléfonos (6) 8392000 / 018000941888

La Dorada - Caldas - Colombia

www.hospitalsanfelix.gov.co

Página 2 de 13

	AUDITORIAS DE CONTROL INTERNO	CÓDIGO: CI-S01-F002
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 2021-08-02

Mediante la Resolución No. 725 del 12 de diciembre de 1997 se crea y se suprime un cargo.

Crean el cargo de Pagador con código 5125 y se suprime el cargo de Tesorero código 4135.

Ya mediante Resolución No. 726 de diciembre 12 de 1997 se nombra como pagadora la señora Cruz Valencia.

Revisando el acuerdo 068 de 2005 Manual Especifico de Funciones y competencias laborales con la siguiente planta de personal global, planta transitoria

NIT. 810.000.913-8

Dirección: Calle 12 No. 4-20 Teléfonos (6) 8392000 / 018000941888

La Dorada - Caldas - Colombia

www.hospitalsanfelix.gov.co

Página 3 de 13

PLANTA DE PERSONAL GLOBAL- EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN FELIX
SEGÚN DECRETO 785 DE 2005

Situation Anterior Decreto 1569/98				Situación Actual Decreto 785/2005			
Código	Grado	Nº. De Cargos	Denominación	Código	Grado	Nº. De Cargos	Denominación
NIVEL DIRECTIVO							
085	02	1	GERENTE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	085	02	1	GERENTE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
072	01	1	SUBDIRECTOR CIENTÍFICO	072	01	1	SUBDIRECTOR CIENTÍFICO
NIVEL EJECUTIVO				NIVEL PROFESIONAL			
210	02	1	JEFE DE DIVISION	222	02	1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO.
201	01	1	TESORERO GENERAL	201	01	1	TESORERO GENERAL
NIVEL PROFESIONAL							
310	05	2	MÉDICO GENERAL	211	05	2	MEDICO GENERAL
365	04	1	ENFERMERO	243	04	1	ENFERMERO
370	03	1	COORDINADOR DE ÁREA (LAB. CLI.)	237	03	1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA DE LA SALUD
352	03	1	BACTERIÓLOGO	237	03	1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA DE LA SALUD
340	02	1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02	1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
325	01	1	ODONTOLOGO	214	01	1	ODONTOLOGO
NIVEL TECNICO							
417	03	4	TECNICO EN ESTADÍSTICA EN SALUD	367	03	4	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
403	02	1	ALMACENISTA AUXILIAR.	367	02	1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
412	01	1	TÉCNICO EN IMÁGENES DX	323	01	1	TÉCNICO AREA SALUD G
NIVEL ADMINISTRATIVO Y AUXILIAR				NIVEL ASISTENCIAL			
540	02	1	SECRETARIA	440	02	1	SECRETARIA
SS0	01	4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
555	06	36	AUXILIAR DE ENFERMERÍA	412	06	36	AUXILIAR AREA SALUD
523	05	1	AUXILIAR DE HIGIENE ORAL	412	05	1	AUXILIAR AREA SALUD
565	04	1	AUXILIAR (RX)	412	04	1	AUXILIAR AREA SALUD
527	03	1	AUXILIAR DE LABORATORIO CLÍNICO	412	03	1	AUXILIAR AREA SALUD -
TOTAL DE CARGOS PLANTA GLOBAL						61	

² Acuerdo N° 060 de Junta Directiva - Ajustada a Decreto 785 de 2005

PLANTA GLOBAL EMPLEOS PUBLICOS - EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN FELIX SEGÚN DECRETO 785 DE 2005							
Situación Anterior Decreto 1569/98				Situación Actual Decreto 785 /2005			
Código	Grado	N° de Cargos	Denominación	Código	Grado	N° De Cargos	Denominación
NIVEL PROFESIONAL							
310	05	1	MÉDICO GENERAL	211	05	1	MEDICO GENERAL
365	04	1	ENFERMERO	243	04	1	ENFERMERO
370	03	1	COORDINADOR DE ÁREA	237	03	1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA DE LA SALUD
NIVEL TECNICO							
448	04	4	TÉCNICO EN SANEAMIENTO	323	04	4	TÉCNICO AREA SALUD
NIVEL ADMINISTRATIVO Y AUXILIAR				NIVEL ASISTENCIAL			
541	01	3	PROMOTORA DE SALUD	412	1	3	AUXILIAR AREA SALUD
555	06	5	AUXILIAR DE ENFERMERÍA	412	06	9	AUXILIAR AREA SALUD
516	02	1	AUXILIAR DE DROGUERIA (FARMACIA)	412	02	1	AUXILIAR AREA SALUD
527		1	AUXILIAR DE LABORATORIO CLÍNICO	412	03	1	AUXILIAR AREA SALUD
525	0	1	SECRETARIO EJECUTIVO	425	03	1	SECRETARIO EJECUTIVO
TOTAL DE CARGOS						17	

PLANTA TRANSITORIA DE TRABAJADORES OFICIALES

DENOMINACIÓN DEL CARGO	JORNADA	Nº DE CARGOS	ASIGNACIÓN BASICA MENSUAL
OPERARIO DE SERVICIOS GENERALES	T.C	20	530.267
CELADOR	T.C.	1	545.804
CONDUCTOR	T.C.	1	627.559
AUXILIAR MANTENIMIENTO	T.C	2	635.652
TOTAL CARGOS		24	

NIT. 810.000.913-8

Dirección: Calle 12 No. 4-20 Teléfonos (6) 8392000 / 018000941888

La Dorada - Caldas - Colombia

www.hospitalsanfelix.gov.co

	AUDITORIAS DE CONTROL INTERNO	CÓDIGO: CI-S01-F002
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 2021-08-02

Como se ve en el cuadro anterior de la planta de personal, se tenía la denominación del cargo y el grado, según el decreto 1569 de 1998, el cual se actualizó para este acuerdo, con la denominación y grado según el decreto 785 de 2005 y vemos como el cargo de Tesorero General se profesionalizó y siguió la misma funcionaria sin cumplir con los requisitos. Como se muestra a continuación según el manual específico de funciones:

Nivel Profesional: Agrupa aquellos empleos a los que corresponden funciones cuya naturaleza demanda la aplicación de los conocimientos propios de cualquier disciplina académica reconocida por la ley en el área de la Salud, y comprende los siguientes cargos:

Código Denominación del cargo

- 222 profesional Especializado
- 201 tesorero General
- 243 enfermero
- 211 médico General
- 237 profesional Universitario Área de la Salud
- 219 profesional Universitario
- 214 odontólogo

:

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	Central
DENOMINACION DEL EMPLEO:	TESORERO GENERAL
CODIGO:	201
GRADO:	01
Nº DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Area de Apoyo Logístico
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza las funciones de Supervisión

II. PROPOSITO PRINCIPAL
Ejecución de actividades relacionadas con el manejo financiero dirigidas a obtener el recaudo de todas las rentas de la entidad y realizar en forma oportuna los pagos ordenados por la empresa, de acuerdo a la disponibilidad de fondos, el acatamiento estricto a las normas y procedimientos establecidos para el debido manejo, control y custodia del efectivo de la empresa

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Dirigir el oportuno recaudo de los valores por concepto de cualquier ingreso a la tesorería del Hospital.
2. Controlar las cuentas bancarias del hospital, haciendo las consignaciones bancarias permanentes las cuales se verán reflejadas en los informes que debe rendir oportunamente a las autoridades que lo soliciten esporádicamente o los que debe rendir por ley.
3. Efectuar oportunamente los pagos ordenados y con estricto lleno de los requisitos legales y los definidos por el hospital.
4. Custodiar mediante procedimientos establecidos, los títulos valores y demás documentos del patrimonio
5. Realizar el pago mensual de obligaciones laborales a los servidores públicos del hospital, las obligaciones adquiridas por el Hospital con ocasión de las compras, suministros, contratación etc. y velar por la correcta aplicación de los descuentos de ley en la nómina y en las órdenes de pago por otros conceptos, así como por el giro oportuno de las obligaciones parafiscales y de seguridad social integral.
6. Revisar, controlar y coordinar el pago oportuno y el cumplimiento de las declaraciones tributarias.
7. Revisar y firmar los certificados de ingresos y retenciones del personal del hospital y los certificados de retención en la fuente de los proveedores.
8. Aplicar las libranzas previamente autorizadas, cumpliendo con los requisitos de ley, realizar los descuentos de los embargos civiles y de alimentos.
9. Revisar en lo pertinente, la rendición de cuentas a la Contraloría Departamental, Supersalud y Ministerio de la Protección Social, así como la existencia de los respectivos anexos
10. Coordinar con la responsable de contabilidad, la adecuada contabilización de las cuentas por cobrar y

- por pagar del hospital.
11. Controlar y verificar que los recursos con destinación específica sean manejados en cuentas especiales y ejecutados de acuerdo a lo establecido para tal fin.
 12. Coordinar el manejo, guarda y preservación de libros, comprobantes y demás documentos necesarios para el control de las actividades que se desarrollan en la tesorería.
 13. Mantener actualizados el registro de las diferentes operaciones de tesorería.
 14. Presentar al Gerente del Hospital informes continuos sobre el estado de cuentas.
 15. Realizar periódicamente arquezos de caja para verificar y controlar las sumas recaudadas.
 16. Elaborar y firmar cheques, cuentas de cobro y ordenes de pago, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
 17. Participar en la elaboración de los manuales de procesos y procedimientos administrativos de la tesorería y hacer que se cumpla con lo allí estipulado.
 18. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo, así como aquellas funciones que tengan relación con los procesos normalizados a aplicar por parte del Area Administrativa de conformidad con la ley y el Manual de Procesos.

IV. CONTRIBUCION INDIVIDUAL

- Se cuenta con un plan de recaudos y valores de los diferentes servicios que se presta en la entidad, con lo cual permite dar a conocer a la parte directiva con que puede contar para así poder cumplir con las obligaciones de la entidad.
- Existe un adecuado manejo de las cuentas bancarias, pues se efectúan las consignaciones a diario permitiendo en cualquier momento suministrar un oportuno recaudo de los ingresos de la E.S.E.
- Se cumple oportunamente con los pagos a terceros y a los funcionarios de entidad, y se da cumplimiento con los pagos de las obligaciones legales y tributarias, evitando así sanciones o intereses moratorios.
- Las libranzas que se les firma a los funcionarios se hace teniendo en cuenta la capacidad de endeudamiento del solicitante, en consideración a los límites establecidos para ello, lo que redunda en beneficio para el funcionario y la imagen de la entidad.
- Las cuentas con destinación específica, se manejan de acuerdo a la solicitud de la entidad aportante, siguiendo los requerimientos preestablecidos y rindiendo los informes oportunos.
- Los arquezos de caja se realizan periódicamente, velando por el pulcro recaudo de efectivo y adecuada custodia de títulos valores y evitando desvíos y faltantes.
- Las ordenes de egreso y los cheques que se generan al interior de la institución se sustentan en la existencia de obligaciones reales y legales y en la previa verificación de soportes pertinentes y en los requerimientos preestablecidos.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Presupuesto público
- Plan de Desarrollo Institucional, planes operativos ➤ Manual de Procesos y procedimientos
- Plan de Desarrollo Institucional, planes operativos
- Aspectos básicos de Ley 100 de 1993 y reglamentarios
- Formas de Contratación dentro del SGSSS
- Ley de contratación Pública
- Contabilidad Pública
- Normas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

NIT. 810.000.913-8

Dirección: Calle 12 No. 4-20 Teléfonos (6) 8392000 / 018000941888

La Dorada - Caldas - Colombia

www.hospitalsanfelix.gov.co

Página 30 de 101

ESTUDIOS: Título <u>universitario en economía, contaduría, administración de empresas, ingeniería industrial.</u>	EXPERIENCIA: Un (1) año de experiencia Profesional.
OTROS ESTUDIOS: Título de especialización en, Gerencia <u>Pública</u> , Contratación Administrativa, Finanzas Públicas	
De las Equivalencias: - Dos (2) años de <u>experiencia profesional</u> y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o - Terminación y aprobación estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia	

VII. COMPETENCIAS COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<u>Orientación resultados</u>	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. Asume la responsabilidad por sus resultados. Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. <u>Considera las</u> necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
<u>Transparencia</u>	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. <u>Facilita el</u> acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. Demuestra imparcialidad en sus decisiones. Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. <u>Utiliza los</u> recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las <u>necesidades, prioridades</u>	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. Anteponer las necesidades de la organización a sus propias necesidades.

Ver Configuración para activar Windows

Como se ve en el acuerdo 068 de 2005 el cargo aparece Tesorero General de Nivel Profesional con código de profesional y con requisitos específicos. Por lo tanto, la persona que estaba ocupando para la fecha no cumplía con los requisitos para el cargo.

Mediante acuerdo No. 226 del 12 de diciembre de 2022 de Junta Directiva de la ESE donde se suprime el cargo de Tesorero General debido que la persona que estaba presento la renuncia irrevocable por haber cumplido con el derecho a la pensión. Adicionalmente se presentó también el acuerdo No. 227 del 12 de diciembre de 2022 de Junta Directiva de la ESE, por el cual se modificó la planta de personal y se crea un cargo como parte de la planta global de la ESE quedando así:

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: Modifíquese la planta de personal, (plan de cargos) de la ESE Hospital San Félix de la Dorada Caldas, contenido en el Acuerdo No.060 de 2005 y el acuerdo 068 de 2005.

ARTÍCULO SEGUNDO: De la creación del cargo. Crease en la planta de personal de la ESE HOSPITAL SAN FELIX, (plan de cargos), el cargo de Tesorero General, Nivel Profesional, Código:201, Grado 04, de Naturaleza de libre nombramiento y remoción, el cual deberá ser parte del plan de cargos de la entidad.



ARTICULO TERCERO: Requisitos y funciones: Establecer e incorporar como parte del manual de funciones y competencias laborales de la ESE Hospital San Félix las siguientes funciones y competencias del cargo creado en el artículo anterior:

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL: Profesional	
DENOMINACION DEL EMPLEO: Tesorero General	
CODIGO: 201	
GRADO: 04	
Nº DE CARGOS: 1	
NATURALEZA DEL CARGO: Libre nombramiento y remoción	
DEPENDENCIA: Área Logística - Subgerencia Administrativa	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Quien ejerza la supervisión inmediata	
II. AREA FUNCIONAL: SUDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades con el manejo financiero dirigidas a obtener el recaudo de todas las rentas de la entidad y realizar en forma oportuna los pagos ordenados, de acuerdo a la disponibilidad de fondos, el acatamiento estricto de las normas y procedimientos establecidos para el debido manejo, control y custodia del efectivo de la ESE Hospital San Félix de la Dorada.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir el oportuno recaudo de los valores por concepto de cualquier ingreso a la tesorería del Hospital. 2. Controlar las cuentas bancarias del hospital, haciendo las consignaciones bancarias permanentes, las cuales se verán reflejadas en los informes que debe rendir oportunamente a las autoridades que lo soliciten esporádicamente o se deban rendir por ley. 3. Efectuar oportunamente los pagos ordenados y con estricto lleno de los requisitos legales y los definidos por el hospital. 4. Custodiar mediante los procedimientos establecidos, los títulos valores y demás documentos del patrimonio. 5. Realizar el pago oportuno de las obligaciones adquiridas por la entidad y velar por la correcta aplicación de los descuentos de ley, así como el giro oportuno de las obligaciones parafiscales y de seguridad social integral. 6. Revisar, controlar y coordinar el pago oportuno y el cumplimiento de las 	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento En: Economía, Administración, Contaduría y Afines	Doce (12) meses de experiencia profesional.
Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
VIII. ALTERNATIVA A LA FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
En el presente empleo no le aplican equivalencias	

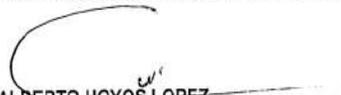
ARTICULO CUARTO: De la asignación salarial. Ajustar el plan de cargos y retribuciones básicas de la ESE en el sentido de incluir la asignación mensual del cargo de Tesorero General Código 201 Grado 04.

ARTICULO QUINTO. Efectos jurídicos. El nominador podrá realizar el nombramiento de la persona que cumpla con los requisitos a partir de la vigencia 2023.

ARTICULO SEXTO: El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CUMPLASE

Dada en La Dorada-Caldas a los doce (12) días del mes de diciembre del año 2022.


ALBERTO HOYOS LOPEZ
PRESIDENTE


DIEGO LUIS ARANGO NIETO
SECRETARIO

Estos dos acuerdos fueron aprobados por la Junta Directiva, y se envió oficio mediante correo electrónico el 13 de diciembre de 2022 dirigido a la Comisión Nacional del Servicio Civil se envió a la Comisión Nacional del Servicio Civil oficio donde se le solicita

NIT. 810.000.913-8

Dirección: Calle 12 No. 4-20 Teléfonos (6) 8392000 / 018000941888

La Dorada - Caldas - Colombia

www.hospitalsanfelix.gov.co

Página 12 de 13

	AUDITORIAS DE CONTROL INTERNO	CÓDIGO: CI-S01-F002
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 2021-08-02

sea excluido el cargo de Tesorero General del proceso de selección que pretende ser adelantado por la Comisión del cual todavía no hay respuesta y por ende este cargo se encuentra todavía registrado en la Comisión como vacante.

Con todo lo anterior se observa que cuando se profesionalizo el cargo en el año 2005 mediante el acuerdo 068, la persona que ocupaba el cargo siguió sin ser profesional, es decir se cometieron errores administrativos que pueden traer unas consecuencias jurídicas y que desde la actual administración se están tratando de organizar.

Desde la Oficina de Control Interno se recomienda que la ESE realice la actualización del Manual de Funciones de acuerdo al Decreto 1083 de 2015 y la guía para establecer modificar el manual específico de funciones y competencias Laborales versión 2 de abril de 2018.

Esperar que la Comisión Nacional del Servicio Civil responda el oficio enviado en el mes de diciembre.

Anexos: Acuerdo 068 DE 2005, Listado de personal de planta de la ESE, historia laboral de la persona de planta que ocupó el cargo, Acuerdo 226 y 227 de diciembre 12 de 2022 y oficio remitido a la Comisión del Servicio Civil.



GLORIA PATRICIA ARISTIZABAL BOTERO
Asesora de Control Interno