

RESOLUCIÓN 503 DE 2014

(junio 6)

Diario Oficial No. 49.230 de 1 de agosto de 2014

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD

<NOTA DE VIGENCIA: Resolución derogada por el artículo 13 de la Resolución 334 de 2015>

Por la cual se modifica la Resolución número [0339](#) de 2013 por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

Resumen de Notas de Vigencia

NOTAS DE VIGENCIA:

- Resolución derogada por el artículo 13 de la Resolución 334 de 2015, 'por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional de Salud', publicada en el Diario Oficial No. 49.585 de 26 de julio de 2015.

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD,

en ejercicio de las facultades que le confiere el artículo [28](#) del Decreto número 2772 de 2005, y

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de Colombia, en su 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 artículo [28](#) del Decreto número 2772 de 2005 establece: “(...) La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo respectivo, de acuerdo con el manual general. El manual específico no requerirá refrendación por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública. (...)”

Que la Circular Conjunta número 004 del 27 de abril 2011 de la Comisión Nacional del Servicio Civil y el Departamento Administrativo de la Función Pública señala: “El Manual se debe adoptar por resolución del jefe del organismo o entidad, con base en los estudios que adelante la unidad de personal para la adopción, actualización, modificación o adición del Manual de Funciones y Requisitos y, por ser un acto de contenido general, deberá ser publicado en la página web de la respectiva institución”.

Que de conformidad con lo previsto en el artículo 3o del Decreto número 2775 del 2012: “El Director General distribuirá los cargos de la planta global a que se refiere el artículo 2o del presente decreto, mediante acto administrativo y ubicará el personal teniendo en cuenta la organización interna, las necesidades del servicio, los planes y programas de la entidad”.

Que una vez efectuado el análisis de las necesidades del servicio, las funciones y competencias

del Instituto Nacional de Salud, se evidenció la pertinencia de ajustar al manual de funciones y competencias laborales, de los empleos de Profesional Universitario Código 2024 Grado 9 Ficha 056 ubicado en la Oficina Asesora Jurídica y el de Profesional Universitario Código 2024 Grado 11 Ficha 055 ubicado en el Grupo de Gestión Contractual de la Secretaría General.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. <Resolución derogada por el artículo 13 de la Resolución 334 de 2015>
Modificar el artículo 2o de la Resolución número 0339 de 2013, en el sentido de ajustar las funciones y conocimientos esenciales de los empleos que se relacionan a continuación:

F-055

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
número de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza las funciones de supervisión

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar propuestas, planes y actividades relacionadas con la asistencia jurídica a las diferentes dependencias del Instituto y orientados a salvaguardar el principio de juridicidad de los actos públicos de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

OFICINA ASESORA JURÍDICA

1. Brindar asistencia técnica y profesional a la Oficina Asesora Jurídica y demás dependencias del Instituto, en los temas relacionados con el derecho administrativo que la entidad requiera, con base en las solicitudes y procedimientos establecidos.
2. Elaborar las resoluciones y demás actos administrativos que se requieran en materia de asuntos de competencia del Instituto y que presenten los usuarios, según los procedimientos y normatividad vigente.
3. Efectuar la revisión jurídica y el control de legalidad de los actos administrativos, minutas, contratos en general, de conformidad con la asignación que realice el Jefe de la Oficina.
4. Proyectar las evaluaciones jurídicas de las propuestas presentadas en los diferentes procesos contractuales, y en general apoyar la revisión de los actos administrativos relacionados con el proceso de contratación, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.
5. Proyectar cobros pre-jurídicos y el estudio de procedencia de acciones ejecutivas en contra de

los deudores morosos del Instituto, según los lineamientos y la normatividad vigente.

6. Participar en la realización y ejecución del Plan Operativo Anual (POA), y en la elaboración y presentación oportuna de los informes periódicos requeridos sobre su cumplimiento según los procedimientos y en los tiempos establecidos.

7. Participar en la implementación y normalización del Sistema de Gestión de la Calidad del Instituto, de acuerdo con los parámetros establecidos.

8. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Documentos de soporte elaborados reflejan que la asistencia técnica y profesional a la Oficina Asesora Jurídica y demás dependencias del Instituto, se efectúa con base en las solicitudes y procedimientos establecidos.

2. Resoluciones y demás actos administrativos proyectados según los procedimientos y normatividad vigente.

3. Actos administrativos, minutas, contratos en general, controlados y revisados de conformidad con la asignación que realice el Jefe de la Oficina.

4. Evaluaciones jurídicas de las propuestas presentadas en los diferentes procesos contractuales, proyectadas de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.

5. Estudio de procedencia de acciones ejecutivas en contra de los deudores morosos de la entidad, proyectado según los lineamientos y la normatividad vigente.

6. Plan Operativo Anual (POA) e informes periódicos elaborados según los procedimientos y en los tiempos establecidos.

7. Manuales de Procedimientos Operativos Estandarizados (POE) elaborados con la orientación de la Oficina Asesora de Planeación.

8. Sistema de gestión de calidad implementado de acuerdo con los parámetros establecidos.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y dependencias misionales y/o de apoyo.

Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la Oficina, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.

Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación estatal.

2. Derecho Administrativo, Laboral, Civil y Penal.

3. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto. Documentos de asistencia técnica y profesional.

Resoluciones y demás actos administrativos.

Minutas y contratos en general.

Evaluaciones jurídicas de las propuestas presentadas en los diferentes procesos contractuales.

Estudio de procedencia de acciones ejecutivas en contra de los deudores morosos.

Plan Operativo Anual (POA) e informes periódicos.

Manuales de Procedimientos Operativos Estandarizados (POE).

Sistema de Gestión de Calidad.

Conocimientos: soporte jurídico, derecho administrativo, constitucional, derechos humanos, política pública, contratación estatal y gestión pública. Procesos contractuales en sus diferentes etapas, actos administrativos y prueba (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	

F-056

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	9
número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza las funciones de supervisión

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar el proceso contractual conforme a los planes, programas, proyectos, políticas de la entidad y las disposiciones legales, con el fin de satisfacer las necesidades de las distintas dependencias del INS.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

SECRETARÍA GENERAL

1. Adelantar de conformidad con las disposiciones que regulan la materia, la totalidad de los trámites y procedimientos previstos para la selección de contratistas en las modalidades de licitación, concurso de méritos y contratación directa, coordinando los aspectos de elaboración de cronogramas, divulgación, publicación, fijación de avisos, consulta y venta de pliegos, así como la recepción de ofertas.
2. Elaborar los informes de evaluación que se realizan sobre la gestión contractual que adelanta la entidad, para su respectiva recomendación y trámite.
3. Elaborar los diferentes informes de gestión contractual que soliciten organismos de control y fiscalización del Estado, así como de otras entidades externas, de acuerdo con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato.
4. Realizar los documentos necesarios para el proceso de liquidación de los contratos suscritos por el INS dentro del término establecido por la ley con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
5. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los procesos para la selección de contratistas adelantados y verificados son conforme con la normatividad que regula la contratación de la entidad.
2. Los procesos y procedimientos llevados para la gestión contractual se desarrollan dentro de los términos y condiciones establecidos por ley y los señalados por la Institución, respondiendo así con las políticas y necesidades de la entidad.
3. Los informes de gestión contractual solicitados por organismos de control y fiscalización del Estado, así como de otras entidades externas, son presentados en los plazos establecidos y de acuerdo con los parámetros requeridos.
4. Los archivos y bases de datos relacionados con la actividad contractual del INS se mantienen organizados y actualizados para su seguimiento, control e información.
5. Los documentos derivados de los procesos administrativos, gestión de contractual, gestión de talento humano, planeación, sistema integrado de gestión, POA y demás son realizados de acuerdo con los procedimientos.

V. RANGO

Entidades que realicen solicitudes, las relacionadas con la salud del orden nacional o territorial y

dependencias misionales y/o de apoyo.

Medidas establecidas en el proceso correspondiente a la dirección, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.

Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación estatal.
2. Gerencia pública.
3. Derecho Procesal Administrativo.
4. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos.

VII. EVIDENCIAS

Desempeño: Seguimiento y registro de observación de las competencias comportamentales, aplicadas al desarrollo de las funciones y/o seguimiento y registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño (o contribuciones individuales).

Producto: Contratación por licitación pública. Post.

Selección abreviada de menor cuantía. Post.

Selección abreviada de menor cuantía por subasta inversa. Post.

Selección abreviada por mínima cuantía. Post.

Contratación directa prestación de servicios. Post.

Contratación directa para desarrollo de actividades ciencia y tecnología. Post.

Contratación directa por exclusividad. Post.

Urgencia manifiesta. Post.

Contratos interadministrativos. Post.

Concurso de méritos. Post.

Conocimiento: Manejo y conocimiento en procesos de adquisición de bienes y servicios en la etapa poscontractual, y prueba (oral, escrita y/o práctica, según el conocimiento) de la aplicación de los conocimientos básicos esenciales, correspondientes a cada función.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

Título profesional en Derecho.

Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.

EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



ARTÍCULO 2o. <Resolución derogada por el artículo 13 de la Resolución 334 de 2015> La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y modifica en lo pertinente la Resolución número [0339](#) de 2013.

Dada en Bogotá, D. C., a 6 de junio de 2014.

Comuníquese y cúmplase.

El Director General,

FERNANDO DE LA HOZ RESTREPO.



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma de la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones

ISSN 2256-1633

Última actualización: 31 de agosto de 2019

