

RESOLUCIÓN 555 DE 2014

(junio 24)

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 de acuerdo con las necesidades del servicio y con el propósito de fortalecer las funciones del

Grupo de Gestión Contractual, se requiere de un (1) empleo adecuadamente calificado, por lo que se encontró pertinente efectuar el ajuste del manual de funciones y competencias laborales.

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-046

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	7
número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza las funciones de supervisión

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades que permitan orientar financieramente la gestión contractual conforme a los planes, programas, proyectos, políticas de la entidad y las disposiciones legales, a fin de satisfacer las necesidades de las distintas dependencias del INS.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

1. Realizar la interventoría o supervisión de los contratos que le sean asignados de acuerdo con las disposiciones legales y normativas.
2. Asesorar a los funcionarios del Instituto y a los contratistas, respecto a los requisitos y documentación financiera necesaria para la elaboración, perfeccionamiento, ejecución y legalización de los contratos o convenios, y en general en los asuntos de carácter contractual que requieran.
3. Apoyar 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.
4. Contribuir en el desarrollo de las actividades tendientes a la selección de contratistas, en lo relativo al análisis financiero y contable por parte del Instituto de acuerdo con la normatividad que regula el tema, con base en los requerimientos y necesidades de las diferentes dependencias, en coordinación con las directrices de la Secretaría General.
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 informes de interventoría o supervisión de los contratos son presentados oportunamente en cumplimiento de las disposiciones para tal fin.
2. Los funcionarios y contratistas son asesorados con respecto a los requisitos y documentación financiera necesaria para la elaboración, perfeccionamiento, ejecución y legalización de los contratos o convenios, y en general en los asuntos de carácter contractual que requieran.
3. Los archivos y bases de datos relacionados con la actividad contractual del INS se mantienen organizados y actualizados para su seguimiento, control e información.
4. Las actividades tendientes a la selección de contratistas, en lo relativo al análisis financiero y contable por parte del Instituto se ejecutan de acuerdo con la normatividad que regula el tema, con base en los requerimientos y necesidades de las diferentes dependencias, en coordinación con las directrices de la Secretaría General.
5. Los documentos derivados de los procesos de liquidación, 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 oficina, lineamientos del Instituto y normatividad vigente que aplique.

Tipo de usuario interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contabilidad.
2. Supervisión y liquidación de contratos.
3. Software contable, aplicativos, Excel, archivos planos y bases de datos.
4. Gestión financiera pública.

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: Todos los relacionados con las funciones del empleo.

Conocimiento gestión contable 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

Título profesional en Contaduría Pública.

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



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 24 de junio de 2014.

Comuníquese y cúmplase.

El Director General,

FERNANDO PIO 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

EXPERIENCIA

Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

