E.S.E Hospital san José Viterbo - Caldas

LA SUSCRITA PROFESIONAL DE TALENTO HUMANO Y CONTRATACION DE LA ESE HOSPITALSAN JOSÉ DE VITERBO CALDAS

HACE CONSTAR:

Que la señora **LEYDY LORENA RIOS ARBOLEDA**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 25.249.691 expedida en Viterbo Caldas, presto sus servicios profesionales como Asesora de Control Interno en la E.S.E Hospital San José de Viterbo Caldas desde el 01 de Agosto de 2007 hasta el 31 de Diciembre de 2012, desempeñando las siguientes funciones

PROPÓSITO PRINCIPAL: Coordinar y verificar el correcto funcionamiento del sistema de Control Interno de la E.S.E. Hospital San José.

1. **DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES:** Cumplir y aplicar el Manual de Funciones, de Procesos y Procedimientos, Planes Estratégicos, Manual de Bioseguridad de la Empresa, y demás Manuales que posea y aplique la Empresa.
2. Cumplir y aplicar el Plan de Emergencias de la ESE, para la atención oportuna y efectiva de las situaciones que así lo requieran.
3. Desempeñarse en todas las actividades de acuerdo con la misión, principios y reglamentos, para el logro de los objetivos corporativos.
4. Evaluar permanentemente la calidad y eficiencia de su Área y proponer alternativas para el mejoramiento continuo de la misma.
5. Cumplir y hacer cumplir las normas disciplinarias y demás reglamentos de la institución.
6. Acordar con su superior jerárquico el plan de trabajo de su cargo y responder debidamente por su cumplimiento.
7. Procurar la consecución oportuna y racionalización de los elementos necesarios para la buena prestación de su servicio.
8. Mantener bajo reserva la información que conozca desde el ejercicio de su cargo en cuanto tiene que ver con la administración de la Institución de la ESE.
9. Colaborar en asuntos relacionados con estudios sobre la administración de la Institución cuando sea necesario.

Scanned by CamScanner

10. Brindar oportunamente la información que conozca sobre la situación de los empleados, funcionarios, contratistas, procesos, procedimientos, entre otros.
11. Presidir, Activar, asistir y participar directa o indirectamente, en los diferentes Comités y reuniones organizados al interior de la empresa en procura de su buen desempeño.
12. Participar en los cursos de capacitación programados por la empresa y demás entidades encargadas, con el fin de mejorar la prestación del servicio dentro de la dependencia y en general de la empresa.
13. Fijar conjuntamente con el Jefe Inmediato las políticas y procedimientos funcionales para el manejo correcto del área Administrativa.
14. Recomendar al Jefe Inmediato, las medidas y acciones pertinentes para alcanzar mayor dinamismo en las actividades operativas y funcionales del área administrativa.
15. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de Control Interno de las diferentes dependencias de La ESE Hospital San José.
16. Verificar que el sistema de Control Interno este formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos, y en particular, de aquellos que tengan responsabilidades de mando.
17. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y que los registros se hagan en forma sistemática, que la información sea confiable y objetiva, y los procedimientos eficaces.
18. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la Entidad.
19. Elaborar un análisis de riesgo y hacer el respectivo diagnóstico y recomendaciones para los procesos de la Institución.
20. Velar por el cumplimiento de las Leyes Nacionales, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
21. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados.
22. Verificar los procesos relacionados con los manejos apropiados de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
23. Fomentar en toda la organización una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de una misión institucional.
24. Verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.

Scanned by CamScanner

25. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado de Control Interno dentro de la Entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento, realizando a su vez recomendaciones prioritarias y específicas.
26. Verificar que se implementen las medidas respectivas recomendadas.
27. Evaluar en forma independiente el sistema de Control Interno de la entidad y proponer al representante legal del respectivo organismo las recomendaciones dadas para mejorarlo.
28. Elaborar un plan de auditoría y seguimiento acorde a la programación de actividades de cada dependencia, objetivos, recursos a utilizar, plazos, áreas y procesos a evaluar.
29. Asesorar a la de La ESE Hospital San José en el desarrollo de políticas institucionales que conlleven a implementar sistemas de autocontrol de la gestión.
30. Apoyar, asesorar y evaluar la implementación del PAMEC en conjunto con el equipo interdisciplinario
31. Asesorar al Gerente en la adopción de controles administrativos y de gestión que garanticen la eficiencia, eficacia, celeridad y oportunidad en el ejercicio de las funciones asignadas a la entidad.
32. Asesorar a las directivas en la formulación, la coordinación y la ejecución de las políticas y los planes generales de la entidad, a fin de que obtengan los resultados esperados.
33. Prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la entidad.
34. Asistir y participar, en representación del organismo, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
35. Diseñar y elaborar un plan anual general de actividades de evaluación de Control Interno.
36. Velar por el cumplimiento de las recomendaciones efectuadas por parte de la oficina y dirigir el seguimiento de los planes de mejoramiento propuestos y/o acordados.
37. Responder por todos los documentos que reposan en el archivo de la Oficina Asesora, llevando el registro y control de las novedades.
38. Organizar de acuerdo a las técnicas de archivo los documentos producidos en ejercicio de sus funciones; elaborando el inventario documental de los mismos.
39. Efectuar el traslado de los documentos producidos en la oficina asesora de acuerdo a los tiempos y parámetros establecidos en las Tablas de Retención Documental; con el fin de que se conserve el patrimonio histórico de La ESE Hospital San José.

Scanned by CamScanner

40. Apoyar y evaluar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECI).
41. Brindar adecuada atención e información al público que lo requiera
42. Fomentar la cultura del autocontrol y participar en los programas y eventos que se coordine.
43. Las demás funciones que le asignen el superior inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

Para constancia se firma en Viterbo a los 29 días del mes Noviembre de 2018.

DORA MILENA RAMIREZ LONDOÑO
Contratación y Talento Humano

Scanned by CamScanner