

RESOLUCIÓN No. 001

DÍA 02 MES 01 AÑO 2019

POR MEDIO DE LA CUAL SE REALIZA LA PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA PUBLICA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIO DE CONTROL INTERNO EN LA ESE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS EN EL MUNICIPIO DE ANORI SEGÚN EL ARTICULO 7 DE LA LEY 87 DE 1993

CONSIDERANDO

1. Que la E.S.E Hospital San Juan de Dios de Anorí, requiere para su cabal funcionamiento la contratación de servicios de control interno, en aplicación a la Ley 87 de 1993, 909 de 2004 y 1474 de 2011.
2. Que el artículo 7 de la Ley 87 de 1993 en desarrollo del artículo 269 de la constitución, la contratación del servicio de control interno se puede desarrollar con empresas privadas de reconocida capacidad y experiencia, las cuales serán escogidas por convocatoria pública.
3. Que se cumplen los presupuestos establecidos en la ley 87 de 1993 artículo 7 para contratar el servicio de control interno con empresas privadas como lo es la conveniencia economía, pues resulta más favorable y dado que la disponibilidad de los recursos técnicos económicos y humanos no permiten a la entidad establecer un sistema de control interno de forma directa.
4. Que el día 14 del mes 12 del año 2018 la junta directiva de la ESE Hospital San Juan de Dios mediante acuerdo No.018 faculto al gerente del Hospital para realizar la convocatoria pública para la contratación del servicio del control interno con empresas privadas según el artículo 7 de la ley 87 del 1993.

Por lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Procédase a publicar la convocatoria para la contratación del servicio de control interno para empresas privadas según el artículo 7 de la ley 87 del 1993 así:

ARTÍCULO SEGUNDO: Abrir convocatoria para la contratación del servicio de control interno con empresas privadas, para la ESE Hospital San Juan de Dios de Anorí Antioquia.

ARTÍCULO TERCERO: Convocar a todas las empresas interesadas en participar en la convocatoria pública y abierta para la contratación del servicio de control interno de la ESE Hospital San Juan de Dios de Anorí Antioquia, en consecuencia con lo anterior se procede a hacer la recepción de propuestas para desarrollar:

a) Objeto: Realizar los planes, métodos, normas, procedimientos y mecanismos de evaluación y verificación con el fin de procurar que todas las actividades operaciones y actuaciones así como la administración de la actuación y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección de las metas u objetivos previstos.

b) Funciones:

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control interno.
2. 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 responsabilidad de mando.
3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
4. 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.

5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.

6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.

7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.

8. Fomentar en toda la entidad la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.

9. Evaluar y verificar la aplicación de mecanismos de participación ciudadana, que en el desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.

10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento;

11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.

12. Evaluar permanentemente el sistema control interno de acuerdo con las políticas institucionales, gubernamentales y las estipuladas en la ley.

13. Analizar y diseñar los procesos y procedimientos del área de control interno, con miras a optimizar la utilización de los recursos y activos disponibles cumpliendo los principios de eficacia y eficiencia.

14. Verificar que el sistema de control interno 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 responsabilidad de mando.

15. Coordinar, promover y participar en la formulación de planes y programas para el desarrollo y ejecución del sistema de control interno en la entidad de acuerdo con la normatividad vigente y verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución.
16. Elaborar y presentar los informes internos y externos sobre las actividades desarrolladas y relacionadas con las funciones o actividades propias de la oficina de control interno.
17. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control y autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
18. Dirigir y convocar el comité de control interno de entidad.
19. Contribuir con el diseño e implementación del sistema integrado de gestión (MECI Calidad-Sistema) y aplicarlo como herramienta de gestión sistemática y transparente.
20. Realizar seguimiento a los planes de acción o mejoramiento que se formulen en la entidad sin importar la fuente generadora de los mismos.
21. Monitorear el cumplimiento de la entidad frente a los mecanismos de participación ciudadana y hacer las recomendaciones que correspondan.
22. Revisar, verificar y evaluar los informes que le sean remitidos, elaborar, los que le sean solicitados para su conciliación y posterior respuesta al ente de control solicitante.
23. Mantener informados a los directivos acerca del estado de control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las fortalezas y debilidades detectadas de las fallas en su cumplimiento y formular las recomendaciones pertinentes.
24. Apoyar la formulación, desarrollo y verificar el desarrollo en un cien por ciento (100%) del Plan institucional de capacitación y estímulos PICE de manera anual.
25. Actualización, divulgación y verificación de aplicación de procesos y procedimientos definidos en el "Mapa de

Procesos" acorde con la normatividad y para responder a estándares vigentes.

26. Levantar información, caracterizar proceso, realizar diagrama de flujo de procesos, implementar proceso, realizar seguimiento al cumplimiento de los procesos.

27. Evaluar el "Programa General de Inducción y Reinducción" de la ESE. (Semestralmente).

28. Realizar el seguimiento al Proceso de Evaluación del desempeño Laboral de los empleados de Carrera, acorde con la normatividad vigente.

29. Verificar el cumplimiento y aplicación del Código de Buen Gobierno y Conducta Ética adoptado mediante Resolución No 136 del 23 de Octubre de 2010.

30. Verificar Aplicación del "Manual de Funciones, requisitos y Competencias laborales, adoptado mediante la Resolución No 85 A del 30 de Mayo de 2015.

31. Realizar mediciones periódicas sobre la efectividad de los controles relacionados con la Administración de Riesgos (Aplicativo Riesgos).

32. Realizar auditoria mensual en acompañamiento por parte de los médicos generales a los médicos internos.

33. Verificar aplicación de las "Políticas de Operación" " de la Entidad, frente a la Administración del Riesgo. (Aplicativo Riesgos).

34. Evaluar la Unidad funcional de "Atención al usuario", con el fin de proponer alternativas que mejoren el servicio y lo conviertan en el verdadero enlace de la entidad con sus usuarios.

35. Implementación, verificación, diseño y adopción de la Política de Comunicación Institucional al exterior de la ESE, estableciendo mecanismos de seguimiento y evaluación al funcionamiento de la misma.

36. Realizar acciones pertinentes en pro del desarrollo de la política de Democracia participativa, generando mecanismos para obtener información de la ciudadanía y lineamientos de planeación requeridos para realizar rendición de cuentas.

37. Promover al interior de la Entidad la cultura de la "Autoevaluación del Control" por parte de cada uno de

los responsables de los Procesos, con el fin de emprender acciones de mejoramiento.

38. Diseñar y desarrollar el “Programa de Auditoría Interna Control Interno 2016”.

39. Realizar seguimiento permanente a los “planes de mejoramiento institucional, por procesos e individual planteados en la E.S.E” de acuerdo a producto de auditorías internas y externas.

40. Elaborar el plan de anticorrupción ley 1474 de 2011, Estatuto Anticorrupción, realizar el seguimiento y verificación del cumplimiento del mismo.

41. Asesoría, seguimiento y evaluación al plan de gestión gerencial de acuerdo a la normatividad vigente Resolución 743 de 2013.

42. Rendir todos los informes requeridos por todos los entes de control que sean de su competencia especialmente el Departamento Administrativo de la Función Pública.

43. Asistir como mínimo 15 días al mes o el tiempo que sea necesario para cumplir con sus actividades.

44. Administrar y gestionar el Aplicativo Informes ESE.

45. Actualización del manual de funciones según decreto 2484 de 02 de Diciembre de 2014.

46. Y las demás aportadas en la propuesta la cual hace parte integral de este contrato.

47. Gestión y administración de la plataforma ALPHASIG.

48. Enviar informe y cronograma a la Súper Intendencia Nacional de Salud sobre la rendición de cuentas.

49. Enviar informe de la conformación de la asociación de usuarios a la Súper Intendencia Nacional de Salud.

50. Las demás funciones que le sean asignadas por la ley y por la autoridad competente de acuerdo con el nivel. La naturaleza y el área de desempeño del cargo.

c) Estudios: Formación en contaduría, derecho, economía, administración de empresas, ingeniería industrial, administración pública o áreas de la salud.

d) Experiencia: Tres años de experiencia profesional en asuntos o cargos del área de control interno en el sector público.

e) Valor: El valor asignado para la prestación de servicios por parte de la ESE es la suma de \$ 2.550.000

f) Tiempo de duración: El contrato será por una duración de once (11) meses.

g) Documentos para la inscripción: Las empresas que aspiren inscribirse a la presente convocatoria deberán presentar lo siguiente documentos:

1. Hoja de vida de la función pública.
2. Documentos que acrediten los estudios realizados y títulos obtenidos.
3. Certificado de experiencia laboral que incluya los siguientes ítems: nombre y razón social de la entidad o empresa, tiempo de servicio, relación de funciones desempeñadas, fotocopia de la cedula de ciudadanía, antecedentes disciplinarios expedidos por la procuraduría, antecedentes fiscales expedidos por la contraloría, dirección de correo electrónico para notificaciones, dirección, teléfono fijo o celular.

En el momento que falte algún documento solicitado para la hoja de vida se entenderá incompleta y la calificación será 0.

h) VALOR DE LAS PRUEBAS

No.	PRUEBA	PUNTOS
1	Análisis o valoración de la experiencia (hoja de vida)	70
2	Entrevista	30
		100

Los 70 puntos del análisis de antecedentes se asignaran así:

No.	PRUEBA	PUNTOS
1-1	Experiencia Control Interno mínimo 3 años	20
1-2	Experiencia Control Interno entre 4 y 5 años	40
1-3	Experiencia Control Interno más de 5 años	60

1-4	Experiencia Profesional en el Sector Salud	10
-----	--	----

NOTA: LOS PUNTAJES NO SON ACUMULATIVOS

Los puntos de la entrevista se asignaran pro consenso. En caso de que no lo hubiera, se asignara el promedio de los puntos de los (2) entrevistadores eliminando la fracción inferior a 0.50 y aumentando la mayor de esa cifra, para obtener resultado sin fracciones.

ARTÍCULO CUARTO: CRONOGRAMA DEL PROCESO.

ACTIVIDAD	FECHA	LUGAR
Publicación de la convocatoria	Del 3 de enero a las 8:00 am al 9 de enero de 2019 a las 5:00 pm	En la página web www.hospitalanori.gov.co , en la cartelera institucional de la sede administrativa de la E.S.E y en la cartelera municipal del municipio de Anorí
Recepción de propuestas	10 de enero del 2019 hasta la 5:00 pm	Oficina de gerencia de la E.S.E Cr 29 No. 15-31 calle Zea
Verificación y estudio de las propuestas el presidente de la Junta Y el gerente de la ESE	11 de enero del 2019	En la secretaria de salud municipal.
Publicación listado de inscrito	12 de enero del 2019 a las 10:00 am	En las carteleras de la sede administrativa de la E.S.E San Juan De Dios de Anorí, y en la página web www.hospitalanori.gov.co
Reclamaciones	14 de enero del 2019 entre las 8:00 am y las 5:00 pm	En la oficina de gerencia de la E.S.E San Juan De Dios de Anorí, en las páginas web www.hospitalanori.gov.co Y en correo anorhs@hospitalanori.gov.co
Respuesta a reclamaciones y lista definitiva las propuestas	15 de enero del 2019 entre las 8:00 am y las 5:00 pm	En la página web www.hospitalanori.gov.co En las carteleras de la sede administrativa de la E.S.E San

		Juan De Dios de Anorí, Cr 29 No. 15-31 calle Zea
Entrevista el presidente de la Junta Directiva y el Gerente de la ESE y un psicólogo de la secretaria de salud o la ESE.	16 de enero del 2019 las 8:00 am a las 12:00 m	Sala de juntas del despacho del secretario de salud pública municipal.
Publicación del resultado de la entrevista por parte del gerente de la ESE, es su condición de secretario de la junta	17 de enero del 2019 las 10:00 am	En la página web www.hospitalanori.gov.co y cartelera institucional de la sede administrativa de la E.S.E
Reclamaciones Elaboración de las respuestas, a cargo de un delgado de la junta directiva de la ESE y un funcionario de la ESE.	18 de enero del 2019 entre las 8:00 am y las 5:00 pm	Oficina de gerencia de la ESE Ubicado en la Cr 29 No. 15-31 calle Zea.
Publicaciones respuesta a reclamaciones y del resultado final por parte del gerente de la E.S.E HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS, en su condición de secretario de la junta.	19 de enero del 2019 a las 10:00 pm	En la página web www.hospitalanori.gov.co y cartelera institucional de la sede administrativa de la E.S.E
Elección del contratista por parte de la junta directiva.	25 de enero del 2019 10:00 am	En la reunión ordinaria de junta directiva del mes de enero de 2019
Comunicación por escrito al elegido para la firma y legalización del contrato	26 de enero del 2019	Se enviara comunicación a la dirección de contacto registrada en la hoja.

ARTÍCULO QUINTO: La presente resolución rige a partir del 03 de enero del 2019.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Anorí- Antioquia, a los dos (02) días del mes de enero del 2019.



Hugo Alexander Manco Guzmán
Gerente
E.S.E Hospital San Juan de Dios