

RESOLUCIÓN No. 195
(25 de noviembre de 2020)

“POR LA CUAL SE REALIZA UNA CONVOCATORIA PÚBLICA, PARA ESCOGER UNA PERSONA NATURAL O JURÍDICA, QUE DESARROLLE ACTIVIDADES DE CONTROL INTERNO EN LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL PSIQUIÁTRICO SAN CAMILO.”

El Gerente de la Empresa Social del Estado Hospital Psiquiátrico San Camilo, nombrado mediante Decreto 0205 del 20 de marzo de 2020, expedido por el Gobernador de Santander y posesionado con Acta No. 007 del 24 de marzo de 2020, con efectos legales y fiscales, a partir del 01 de abril de 2020, en ejercicio de las atribuciones constitucionales, legales, estatutarias y en especial las conferidas en el Acuerdo de Junta Directiva N° 003 del 06 de febrero de 2006, y

CONSIDERANDO:

Que la Empresa Social del Estado Hospital Psiquiátrico San Camilo, es una entidad prestadora de servicio de salud mental, descentralizada del orden departamental, dotada de personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 0098 del 14 de agosto de 1995, *“Por medio del cual se transforma un Hospital Departamental en una Empresa Social del Estado”*, proferido por el Gobernador de Santander y el Acuerdo de Junta Directiva N° 003 de 2006, *“Por medio del cual se reforma el Estatuto de la Empresa Social del Estado Hospital Psiquiátrico San Camilo”*, expedido por la Junta Directiva de la Entidad.

Que la Ley 87 de 1993, *“Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones”* y sus normas complementarias contemplan la creación de Oficinas de Control Interno, para lo cual paralelamente se crearía el cargo específico de Jefe de Oficina con el grado correspondiente en el respectivo nivel

Al respecto, el artículo primero de la norma en mención define el Control Interno en los siguientes términos:

“Se entiende por control interno el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos.”

El ejercicio del control interno debe consultar los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad y valoración de costos ambientales. En consecuencia, deberá concebirse y organizarse de tal manera que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos existentes en la entidad, y en particular de las asignadas a aquellos que tengan responsabilidad del mando.”



Parágrafo. El control interno se expresará a través de las políticas aprobadas por los niveles de dirección y administración de las respectivas entidades y se cumplirá en toda la escala de la estructura administrativa, mediante la elaboración y aplicación de técnicas de dirección, verificación y evaluación de regulaciones administrativas, de manuales de funciones y procedimientos, de sistemas de información y de programas de selección, inducción y capacitación de personal."

Así mismo, el artículo 10 de la Ley 87 de 1993, establece que las entidades estatales designarán como Jefe de Oficina de Control Interno, a un servidor público que será del nivel directivo y designado en los términos de dicha ley, y

De otra parte, el artículo 11 de la norma antes referida, modificado por el artículo 8 de la Ley 1474 de 2011, señala que el Jefe de Control Interno o quien haga sus veces en las entidades de la rama ejecutiva del orden territorial, será designado por la máxima autoridad administrativa de la respectiva entidad territorial, por un período fijo de cuatro (4) años, en la mitad del período del alcalde o gobernador.

La norma en comento también establece que, para desempeñar el referido cargo debe acreditarse formación profesional y experiencia mínima de tres (3) años en asuntos del control interno, y debe contar con el personal multidisciplinario que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con la naturaleza de las funciones de éste, y que la selección del personal que haga parte de la Oficina de Control Interno, no implica el aumento en la planta de cargos existente.

Adicionalmente, para la designación del Jefe de Control Interno, debe tenerse en cuenta los requisitos mínimos generales contemplados en la normatividad vigente, que para el caso de las entidades del orden territorial es el Decreto - Ley 785 de 2005, "Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.", así como las competencias establecidas en el Decreto 2539 de 2005, "Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-ley 770 y 785 de 2005"; no obstante en cada caso, la Entidad puede establecer requisitos más exigentes, de acuerdo a sus necesidades.

Aunado a lo anterior, para cumplir con la misión prevista para las Oficinas de Control Interno, se debe cumplir con las funciones previstas en el artículo 12 de la Ley 87 de 1993.

Sobre el particular, el artículo 7 de la Ley 87 de 1993, consagra la posibilidad de las entidades públicas de que contratar el servicio de control interno con empresas privadas en los siguientes términos:

"Las entidades públicas podrán contratar con empresas privadas colombianas, de reconocida capacidad y experiencia, el servicio de la organización del Sistema de Control Interno y el ejercicio de las auditorías internas. Sus contratos deberán ser a término fijo, no superior a tres años, y deberán ser escogidos por concurso de méritos en los siguientes casos:

a) Cuando la disponibilidad de los recursos técnicos, económicos y humanos no le permitan a la entidad establecer el Sistema de Control Interno en forma directa.



b) Cuando se requieran conocimientos técnicos especializados.

c) Cuando por razones de conveniencia económica resultare más favorable.

(...)."

Ahora bien, la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo, es una entidad prestadora de servicio de salud mental, en cuya planta de cargos no existe el cargo de Jefe de Control Interno, de acuerdo con la certificación expedida por el Jefe de Talento Humano de fecha 24 de noviembre de 2020.

Por su parte, de acuerdo con la certificación antes aludida, la Universidad Industria de Santander (UIS), realizó un estudio y proyecto de la planta de cargos que requiere la Entidad, dentro del cual, se encuentra previsto la creación del cargo de Jefe de Control Interno, el cual fue presentado a la Junta Directiva de la Entidad, en reunión realizada el 19 y 20 de diciembre de 2019 (Acta No. 07 – Orden del Día - Numeral 7) y 20 del agosto de 2020 (Acta No. 11 – Orden del Día – Numeral 7), encontrándose pendiente de realizar la proyección de costos para la vigencia 2021, para ser presentado nuevamente a ésta, para su aprobación y posterior trámite correspondiente ante el Ministerio de Salud y Protección Social.

Al respecto, en el numeral 17 del artículo 18 del Acuerdo No. 003 del 06 de febrero de 2006, *"Por el cual se reforma el estatuto de la Empresa Social del Estado Hospital Psiquiátrico San Camilo"*, se establece como función de la Junta Directiva de la Entidad la de *"Elaborar la terna para designación del responsable de la Unidad de Control Interno."*

Así las cosas, los representantes legales de la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo vincularon a una persona natural, profesional, para que realizará las actividades derivadas del servicio de control interno que requiere la Institución, a través del proceso de mínima cuantía, modalidad de selección de contratación directa.

No obstante lo anterior, en virtud de lo expuesto en líneas precedentes, se profirió la Resolución No. 122 del 18 de junio de 2020, con el fin de realizar una convocatoria pública, para escoger una persona natural o jurídica, que desarrolle actividades de control interno en la institución, la cual, una vez agotadas las etapas previstas en ésta, culminó con la suscripción del contrato de prestación de servicios profesionales No. 075 de 02 de julio de 2020, en las condiciones allí previstas, el cual finaliza el 31 de diciembre de 2020.

Que teniendo en cuenta lo anterior y mientras se realizan los trámites necesarios, para la creación del cargo de Jefe de Control Interno de la ESE, se hace necesario realizar una convocatoria pública, con el fin de escoger a una persona natural o jurídica, que realice las actividades de control interno en la Institución, dando cumplimiento a la normatividad que le es aplicable a la entidad para la vigencia 2021, iniciando a partir del 04 de enero de 2021, debido a que la institución no puede adelantar procesos contractuales que comprometan recursos de las siguientes vigencias, sin autorización previa de la Junta Directiva.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Convóquese a las personas naturales y jurídicas que estén interesadas en ser escogidas, para ser vinculadas mediante contrato de prestación de servicios profesionales, para que desarrolle actividades de Control Interno en la ESE, a partir del 04 de enero y hasta el 31 de diciembre de 2021.

PARÁGRAFO. Las personas naturales o jurídicas, que participen en la convocatoria, deben sujetarse a los requisitos y estipulaciones que se establezcan en ésta.

ARTICULO SEGUNDO: La convocatoria pública estará sujeta a los principios de publicidad, libre concurrencia, transparencia, imparcialidad, eficacia y eficiencia, y tendrá las siguientes etapas y fechas:

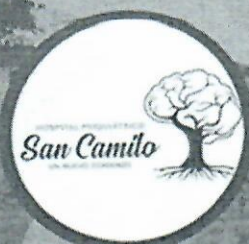
1. Convocatoria y Publicación.
2. Radicación de hojas de vida en físico y digital en la ventanilla única de la entidad.
3. Revisión, análisis y valoración de las hojas de vida.
4. Selección de las hojas de vida, que cumplan los requisitos establecidos en la Ley para el ejercicio de la auditoria interna, por parte de la Junta Directiva.
5. Entrevista realizada por el representante legal de la entidad.
6. Recepción de documentos de la persona seleccionada.
7. Elaboración y suscripción del contrato.

PARÁGRAFO. El cronograma de la convocatoria pública para la escogencia de la persona que realizará las actividades de Control Interno, es el siguiente:

CRONOGRAMA CONVOCATORIA PÚBLICA	
ETAPA	FECHA
1. Convocatoria y Publicación.	26 a 30 de noviembre de 2020 (Publicación)
2. Radicación de hojas de vida en la ventanilla única de la Entidad.	1 a 4 de diciembre de 2020
3. Revisión, análisis y valoración de las hojas de vida.	7 y 9 de diciembre de 2020
4. Selección de las hojas de vida, que cumplan los requisitos establecidos en la Ley para el ejercicio de la auditoria interna, por parte de la Junta Directiva.	10 de diciembre de 2020
5. Entrevista realizada por el representante legal de la Entidad.	10 y 11 de diciembre de 2020
6. Recepción de documentos, elaboración y suscripción del contrato de prestación de servicios profesionales.	15 de diciembre de 2020
7. Elaboración y suscripción del contrato de prestación de servicios profesionales	04 de enero de 2021

ARTÍCULO TERCERO: Para participar en la convocatoria pública la persona natural o jurídica, debe acreditar lo siguiente:

1. Ser colombiano(a).
2. Cumplir con los requisitos mínimos establecidos en el artículo 11 de la Ley 87 de 1993 (modificado por el artículo 8 de la Ley 1474 de 2011).
3. No estar incurso dentro de las causales constitucionales y legales de inhabilidad, incompatibilidad y/o prohibiciones para contratar con una entidad pública.



4. Si es **persona natural** debe aportar copia de los siguientes documentos:
- a) Formato único de hoja de vida del departamento administrativo de la función pública (DAFP - SIGEP) actualizado;
 - b) Hoja de vida normal con certificados de estudio y experiencia;
 - c) Declaración juramentada de bienes y rentas del departamento administrativo de la función pública (DAFP - SIGEP);
 - d) Fotocopia legible de la cédula de ciudadanía ampliada al 150%;
 - e) Fotocopia legible de la libreta militar, excepto hombres menores de 50 años, de acuerdo con lo establecido en el artículo 20 de la Ley 1780 del 02 de mayo de 2016;
 - f) Fotocopia legible de la tarjeta profesional;
 - g) Certificado de antecedentes disciplinarios de la profesión;
 - h) Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación con fecha de expedición a un (1) mes al momento de radicar la hoja de vida;
 - i) Certificado de antecedentes fiscales de la Fiscalía General de la Nación con fecha de expedición inferior a un (1) mes al momento de radicar la hoja de vida;
 - j) Certificado de antecedentes judiciales de la Policía Nacional con fecha de expedición inferior a un (1) mes al momento de radicar la hoja de vida;
 - k) Certificado de registro nacional de medidas correctivas (RNMC) de la Policía Nacional con fecha de expedición inferior a un (1) mes al momento de radicar la hoja de vida;
 - l) RUT actualizado (su vigencia no debe exceder de tres (3) años desde la fecha expedición);
 - m) Planilla de liquidación de seguridad social y soporte de pago, y certificado de afiliación a salud, pensión y ARL vigente a la fecha de radicación de la hoja de vida, y
 - n) Examen pre-ocupacional con la resolución que habilite al médico para realizar este examen, sin que la fecha exceda tres (3) años desde su realización (artículo 2.2.4.2.2.18. del Decreto 1072 del 26 de mayo de 2015).
5. Si es **persona jurídica** debe aportar copia de los siguientes documentos:
- a) Formato único de hoja de vida del departamento administrativo de la función pública (DAFP - SIGEP) actualizado de la persona jurídica;
 - b) Fotocopia legible de la cédula de ciudadanía del representante legal de la empresa ampliada al 150%;
 - c) Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación de la persona jurídica y de su representante legal con fecha de expedición inferior a un (1) mes al momento de radicar la hoja de vida;
 - d) Certificado de antecedentes fiscales de la Fiscalía General de la Nación de la persona jurídica y de su representante legal con fecha de expedición inferior a un (1) mes al momento de radicar la hoja de vida;
 - e) Certificado de antecedentes judiciales de la Policía Nacional del representante legal de la persona jurídica con fecha de expedición inferior a un (1) mes al momento de radicar la hoja de vida;
 - f) Certificado de registro nacional de medidas correctivas (RNMC) de la Policía Nacional del representante legal de la persona jurídica con fecha de expedición inferior a un (1) mes al momento de radicar la hoja de vida;
 - g) RUT actualizado (su vigencia no debe exceder a un (1) mes al momento de radicar la hoja de vida);
 - h) Certificado de existencia y representación legal de la persona jurídica. Cuando el representante legal de la persona jurídica tenga restricciones para contraer



obligaciones en nombre de la misma, deberá adjuntar el documento de autorización expresa del órgano social competente, en el cual conste que está plenamente facultado para presentar la propuesta y firmar el contrato hasta el valor de la propuesta;

i) Certificado del revisor fiscal (si lo posee por exigencia legal) o del representante legal de estar a paz y salvo en los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos), al igual que aportes parafiscales. Anexando copia de la ciudadanía de ciudadanía del revisor fiscal, de la tarjeta profesional del revisor fiscal, antecedentes de la junta central de contadores actualizado y de la planilla de liquidación de seguridad social integral del mes anterior o vigente a la fecha de radicación de la hoja de vida;

j) Certificados de experiencia relacionados con la auditoria interna en Entidad Públicas, preferiblemente del sector de salud.

6. Las demás establecidas en las normas legales y reglamentarias vigentes.

PARÁGRAFO: El trámite y cumplimiento de las disposiciones previstas en esta convocatoria, será responsabilidad exclusiva del aspirante, y su inobservancia será impedimento para su selección.

ARTÍCULO TERCERO: Son causales de exclusión de la convocatoria:

1. No radicar la hoja de vida en las fechas establecidas en la convocatoria.
2. No acreditar los requisitos establecidos en el anterior artículo.
3. Realizar acciones para cometer fraude en la convocatoria.
4. Estar incurso en una causal de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición para ser contratado por la ESE.

ARTÍCULO CUARTO: La información que quedará plasmada en los documentos pre-contractuales y contractuales que proyectará la entidad, una vez se escoja a la persona que cumpla con los requisitos exigidos en el artículo tercero de este acto administrativo, serán los siguientes:

Objeto: "PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES, PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES DE CONTROL INTERNO EN LA E.S.E. HOSPITAL PSIQUIÁTRICO SAN CAMILO"

Plazo: ONCE (11) MESES Y VEINTIOCHO (28) DÍAS, A PARTIR DE LA LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO. NO PUEDE EXCEDER LA VIGENCIA 2021.

Valor Mensual: CUATRO MILLONES SETECIENTOS VEINTITRÉS MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS M/CTE (\$4.723.992).

Obligaciones Específicas:

- 1) Planear, dirigir y organizar la verificación y evolución del Sistema de Control Interno.
- 2) Verificar que el Sistema de Control Interno esté 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 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 organización 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 los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato institucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.

10) 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.

11) Verificar que se implante las medidas respectivas recomendadas.

12) Evaluar el proceso de planeación, en toda su extensión.

13) Evaluar que estén claramente definidos los niveles de autoridad y responsabilidad y que todas las acciones desarrolladas por la entidad se enmarquen dentro de este contexto.

14) Evaluar los procesos misionales y de apoyo, adoptados y utilizados por la entidad, con el fin de determinar su coherencia con los objetivos y resultados comunes e inherentes a la misión institucional.

15) Asesorar y acompañar a las dependencias en la definición y establecimiento de mecanismos de control en los procesos y procedimientos, para garantizar la adecuada protección de los recursos, la eficacia y eficiencia en las actividades, la oportunidad y confiabilidad de la información y sus registros y el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales.

16) Identificar y analizar de manera permanente e interactiva junto con la administración el riesgo, evaluando los aspectos tanto internos como externos que pueden llegar a representar amenaza para la consecución de los objetivos organizacionales, con miras a establecer acciones efectivas, representadas en actividades de control, acordadas entre los responsables de las áreas o procesos y las oficinas de control interno e integradas de manera inherente a los procedimientos.

17) Evaluar y determinar la eficiencia, eficacia y economía de los siguientes ciclos o procesos corporativos de la entidad, proveedores de información del Sistema de Contabilidad Pública así como de los controles y mecanismos de verificación implantados, realizando el seguimiento necesario para que se apliquen las medidas recomendadas: Planeación, Presupuesto, Rentas y/o Cuentas por Cobrar – Ingresos, Nómina, Adquisiciones o Compras, Deuda Pública, Tesorería, Cuentas por Pagar, Activos Fijos (Bienes muebles, inmuebles y ambientales), Inversiones, Costos, Archivos y documentación fuente de respaldo.

18) Verificar la implantación y efectividad de los controles Internos en el proceso de la gestión financiera y contable de la entidad.

19) Desarrollo del comité Coordinador de Control interno.

20) Elaboración del informe ejecutivo anual del sistema de control interno.

21) Formulación y ejecución del programa de auditorías, con la realización de los respectivos informes.

22) Realizar los Informe pormenorizado del Sistema de Control interno.

23) Asesoría, seguimiento y evaluación del plan anticorrupción y del Sarlaft.

24) Participar activamente en las actividades propuestas dentro del proyecto de acreditación que se adelanta en el hospital.

25) Apoyar las acciones encaminadas a proteger la entidad de actividades que provengan del lavado de activos y financiamiento al terrorismo.

26) Las demás actividades, que sean necesarias, para el cabal cumplimiento del objeto contractual o que sean asignadas específicamente por el Supervisor del Contrato o el Gerente.

ARTÍCULO QUINTO. El presente acto administrativo, se publicará en la página WEB de la ESE (www.hospitalsancamilo.gov.co).

ARTICULO QUINTO: La presente resolución, rige a partir de la fecha de su expedición y publicación, y deroga todos los actos administrativos que le sean contrarios.

Expedida en Bucaramanga, a los veinticinco (25) días del mes de noviembre de dos mil veinte (2020).

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE,

PEDRO JAVIER GUTIERREZ GÚIZA
Gerente

Revisó Aspectos Técnicos: Juan Carlos Supelano Villamizar
Subdirector Administrativo y Financiero.

Revisó Aspectos Jurídicos: Gloria Andrea Castillo Amado
Jefe Oficina Asesora Jurídica.

Proyectó: Pedro Pablo Giraldo Lozano
Jefe Oficina Talento Humano.

