

Artículo 3°. *Inicio de la delegación.* El Colegio Colombiano de Nutricionistas Dietistas asumirá las funciones aquí delegadas a partir de la suscripción del acta de inicio con la Dirección de Desarrollo del Talento Humano en Salud de este ministerio, previo ajuste y verificación de su estructura Interna, la incorporación del personal necesario para tal fin, así como otros asuntos que considere relevantes la citada Dirección para tal delegación.

Artículo 4°. *Deberes y responsabilidades del Colegio Colombiano de Nutricionistas Dietistas.* El Colegio Colombiano de Nutricionistas Dietistas dará cumplimiento a los deberes consagrados en los artículos 2.7.2.1.1.3., 2.7.2.1.2.9., 2.7.2.1.2.10 y 2.7.2.1.2.11 del Decreto número 780 de 2016.

En los términos establecidos por el artículo 2.7.2.1.1.6 del Decreto número 780 de 2016, el representante legal, los miembros de la junta directiva, los órganos de vigilancia y las Instancias decisorias del Colegio Colombiano de Nutricionistas Dietistas, serán responsables por el cumplimiento de las funciones que mediante el presente acto administrativo se delegan. Así mismo, estarán sujetos al régimen de inhabilidades e Incompatibilidades consagradas en el Código Único Disciplinario - Ley 734 de 2002 y demás normas que lo sustituyan o modifiquen. Lo anterior sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles y penales a que haya lugar.

Artículo 5°. *Obligaciones del Colegio Colombiano de Nutricionistas Dietistas.* Además de los deberes señalados en el artículo anterior, el Colegio Colombiano de Nutricionistas Dietistas tendrá las siguientes obligaciones:

- 5.1. Implementar procesos de verificación del cumplimiento de requisitos y de la veracidad de la información para el ejercicio de los profesionales en Nutrición y Dietética, conforme a lo señalado en el artículo 18 de la Ley 1164 de 2007.
- 5.2. Disponer de los recursos físicos, tecnológicos y administrativos, así como del personal suficiente para el cumplimiento de las funciones delegadas.
- 5.3. Presentar a la Dirección de Desarrollo del Talento Humano en Salud de este Ministerio, informes semestrales sobre la gestión de las funciones delegadas.
- 5.4. Cumplir las demás obligaciones propias del ejercicio de las funciones públicas delegadas.

Artículo 6°. *Mecanismos de impugnación de decisiones.* Frente a las decisiones tomadas por el Colegio Colombiano de Nutricionistas Dietistas en relación con las funciones delegadas en la presente resolución, proceden los recursos de que trata el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Este ministerio ejercerá la segunda Instancia.

Artículo 7°. *Propiedad intelectual.* Los derechos sobre la propiedad intelectual, las bases de datos y archivos documentales que se generen y soporten el cumplimiento de las funciones públicas delegadas, pertenecen al Ministerio de Salud y Protección Social.

Cumplido el término de la delegación establecido en el artículo 2° de la presente resolución o presentada una de las causales para que el ministerio reasuma las funciones delegadas, el Colegio Colombiano de Nutricionistas Dietistas entregará las bases de datos y archivos documentales a este ministerio, sin que haya lugar a reconocimiento pecuniario alguno.

Artículo 8°. *Reasunción de las funciones delegadas.* Este ministerio reasumirá las funciones delegadas mediante la presente resolución, una vez cumplido el término de cinco (5) años o cuando se presente alguna de las causales establecidas en el artículo 2.7.2.1.1.5 del Decreto número 780 de 2016, con observancia de las disposiciones contenidas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, que sobre el particular sean aplicables.

Artículo 9. *Notificación.* Notificar personalmente el contenido de la presente resolución al representante legal del Colegio Colombiano de Nutricionistas Dietistas, a su apoderado o a quien se autorice para tal efecto, advirtiéndoles que contra la presente resolución procede el recurso de reposición ante este Despacho, en los términos previstos en el artículo 76 del CPACA, dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación.

Parágrafo. Si no pudiere hacerse la notificación personal, se procederá conforme a lo dispuesto en el artículo 69 del CPACA.

Artículo 10. *Vigencia y publicación.* La presente resolución rige a partir de la fecha de ejecutoria y se publicará en el *Diario Oficial*.

Notifíquese, publíquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 3 de mayo de 2018.

El Ministro de Salud y Protección Social,

Alejandro Gaviria Uribe.

ANEXO TÉCNICO

Características físicas y de seguridad de la Tarjeta de Identificación Única Nacional del Talento Humano en Salud

De conformidad con lo ordenado por el parágrafo del artículo 2.7.2.1.2.6 del Decreto número 780 de 2016, la tarjeta de identificación única deberá cumplir con las siguientes condiciones:

1. Características físicas:

Tamaño: Tipo carné, 8.6 x 5.4 cm.

Color anverso: Cuatro (4) tintas

Color reverso: Una tinta

Material: PVC blanco opaco, calibre 30

Otras características: En el reverso de cada tarjeta se debe imprimir la firma estampada del representante legal del colegio profesional y debe contener panel para firma del profesional.

Datos preimpreso en el anverso:

“Escudo de Colombia”, “República de Colombia Ministerio de Salud y Protección Social” “el Colegio Colombiano de Nutricionistas Dietistas”, “Identificación Única del Talento Humano en Salud”, (espacio para foto), “Tipo de identificación”, “ND de identificación”, “Nutricionista - Dietista”, “Nombres y Apellidos”, “Institución de Educación”, “Ciudad”, “Fecha de Expedición del Diploma”, “Fecha de Inscripción en el RETHUS”,

Datos preimpreso en el reverso:

“Firma”, “(espacio para panel)”, “Firma del representante legal del Colegio Colombiano de Nutricionistas Dietistas”, “(espacio para firma digitalizada)”, “Esta tarjeta es un documento público y se expide de conformidad con la Ley 1164 de 2007 y el Decreto número 4192 de 2010, compilado Decreto número 780 de 2016”, “Si esta tarjeta es encontrada, favor devolverla al Colegio Colombiano de Nutricionistas Dietistas”.

2. Características de seguridad:

Las Tarjetas de Identificación Única del Talento Humano en Salud deben contener como mínimo dos (2) medidas de seguridad. El proceso de impresión debe realizarse directamente sobre el material primario de la tarjeta, no sobre laminación plástica posterior.

(C. F.).

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DECRETOS

DECRETO NÚMERO 815 DE 2018

(mayo 8)

por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.

El Presidente de la República de Colombia, en ejercicio de las facultades que le confiere el numeral 11 del artículo 189 de la Constitución Política, el artículo 19 de la Ley 909 de 2004, el artículo 5 del Decreto-ley 770 y el artículo 13 del Decreto-ley 785 de 2005, y

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo con la Guía Referencial Iberoamericana de Competencias Laborales en el Sector Público, aprobada por la XVII Conferencia Iberoamericana de Ministras y Ministros de Administración Pública y Reforma del Estado en Bogotá, en julio de 2016, de la cual Colombia hace parte, la identificación y desarrollo de las competencias de los servidores públicos contribuyen al cumplimiento de los fines del Estado;

Que en la citada Guía se identificaron las competencias que deben acreditar o desarrollar quienes estén vinculados a la Administración pública, las cuales fueron agrupadas en tres secciones: transversales, directivas y profesionales;

Que tomando como referencia la Guía, se revisaron las competencias comportamentales comunes y por nivel jerárquico adoptadas en el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, con el propósito de actualizarlas a la nueva dinámica que exige el empleo público;

Por lo anteriormente expuesto,

DECRETA:

Artículo 1°. Sustituir el Título 4 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015 el cual quedará así:

“TÍTULO 4. COMPETENCIAS LABORALES GENERALES PARA LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LOS DISTINTOS NIVELES JERÁRQUICOS

Artículo 2.2.4.1 Campo de aplicación. El presente Título determina las competencias laborales comunes a los empleados públicos y las generales de los distintos niveles jerárquicos en que se agrupan los empleos de las entidades a las cuales se aplica los Decretos Ley 770 y 785 de 2005.

Artículo 2.2.4.2 Definición de competencias. Las competencias laborales se definen como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

Artículo 2.2.4.3 Componentes. Las competencias laborales se determinarán con base en el contenido funcional de un empleo, e incluirán los siguientes componentes:

1. Requisitos de estudio y experiencia del empleo, los cuales deben estar en armonía con lo dispuesto en los Decretos-ley 770 y 785 de 2005, y sus decretos reglamentarios, según el nivel jerárquico en que se agrupan los empleos.

2. Las competencias funcionales del empleo.
3. Las competencias comportamentales.

Artículo 2.2.4.4 Contenido funcional del empleo. Con el objeto de identificar las responsabilidades y competencias exigidas al titular de un empleo, deberá describirse el contenido funcional de este, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

1. La identificación del propósito principal del empleo que explica la necesidad de su existencia o su razón de ser dentro de la estructura de procesos y misión encomendados al área a la cual pertenece.
2. Las funciones esenciales del empleo con las cuales se garantice el cumplimiento del propósito principal o razón de ser del mismo.

Artículo 2.2.4.5 Competencias funcionales. Las competencias funcionales precisarán y detallarán lo que debe estar en capacidad de hacer el empleado para ejercer un cargo y se definirán una vez se haya determinado el contenido funcional de aquel, conforme a los siguientes parámetros:

1. Los criterios de desempeño o resultados de la actividad laboral, que dan cuenta de la calidad que exige el buen ejercicio de sus funciones.
2. Los conocimientos básicos que correspondan a cada criterio de desempeño de un empleo.
3. Los contextos en donde deberán demostrarse las contribuciones del empleado para evidenciar su competencia.
4. Las evidencias requeridas que demuestren las competencias laborales de los empleados.

Artículo 2.2.4.6 Competencias comportamentales. Las competencias comportamentales se describirán teniendo en cuenta los siguientes criterios:

1. Responsabilidad por personal a cargo.
2. Habilidades y aptitudes laborales.
3. Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones.
4. Iniciativa de innovación en la gestión.
5. Valor estratégico e incidencia de la responsabilidad.

Artículo 2.2.4.7 Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos. Son las competencias inherentes al servicio público, que debe acreditar todo servidor, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la Administración pública en la prestación de un óptimo servicio. • Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. • Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<ul style="list-style-type: none"> • Asume la responsabilidad por sus resultados • Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas • Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos • Adopta medidas para minimizar riesgos • Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados • Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados • Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad • Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos • Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad • Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos • Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros • Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		<ul style="list-style-type: none"> • Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo • Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente • Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> • Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades • Apoya a la organización en situaciones difíciles • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones • Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	<ul style="list-style-type: none"> • Cumple los compromisos que adquiere con el equipo • Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo • Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales • Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad • Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo • Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones • Responde al cambio con flexibilidad • Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos • Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	

Artículo 2.2.4.8 Competencias Comportamentales por nivel jerárquico. Las siguientes son las competencias comportamentales que, como mínimo, deben establecer las entidades para cada nivel jerárquico de empleos; cada entidad podrá adicionarlas con fundamento en sus particularidades:

1. Nivel Directivo

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país	<ul style="list-style-type: none"> • Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor • Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos • Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias • Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos • Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales • Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	<ul style="list-style-type: none"> • Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones • Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo
	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Planeación	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	<ul style="list-style-type: none"> • Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas • Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral • Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. • Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto • Prevé situaciones y escenarios futuros • Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño • Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso • Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos • Optimiza el uso de los recursos • Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo • Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad • Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad • Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada • Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente • Asume los riesgos de las decisiones tomadas
Toma de decisiones		
Gestión del desarrollo de las personas	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas • Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas • Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas • Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños • Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo • Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas • Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno • Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa
Pensamiento Sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados	

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		<ul style="list-style-type: none"> • Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno • Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados • Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas	<ul style="list-style-type: none"> • Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo • Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones • Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo • Asume como propia la solución acordada por el equipo • Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares

2. Nivel Asesor

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad • Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados • Emite conceptos técnicos u orientaciones claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales • Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos	<ul style="list-style-type: none"> • Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad • Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección • Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales • Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad
Iniciativa	Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución	<ul style="list-style-type: none"> • Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección • Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos • Reconoce y hace viables las oportunidades
Construcción de relaciones	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> • Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales • Utiliza contactos para conseguir objetivos • Comparte información para establecer lazos • Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.	<ul style="list-style-type: none"> • Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno • Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente • Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos • Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización

3. Nivel Profesional

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	<ul style="list-style-type: none"> • Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos • Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad • Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista • Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor • Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión • Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida • Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos • Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas • Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo • Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa • Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas • Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece

Nivel Profesional con Personal a Cargo

Se adicionan las siguientes competencias:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo • Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas
Toma de decisiones	Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión	<ul style="list-style-type: none"> • Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad • Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización • Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad • Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad • Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada

4. Nivel Técnico

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	<ul style="list-style-type: none"> • Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades • Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.	<ul style="list-style-type: none"> • Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales • Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales • Recibe instrucciones y desarrolla actividades acorde con las mismas • Acepta la supervisión constante • Revisa de manera permanente los cambios en los procesos
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza el tiempo de manera eficiente • Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea • Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad • Cumple con eficiencia la tarea encomendada

5. Nivel Asistencial

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> • Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone • Evade temas que indagan sobre información confidencial • Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea • Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización • No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas • Transmite información oportuna y objetiva
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	<ul style="list-style-type: none"> • Escucha con interés y capta las necesidades de los demás • Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> • Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales • Articula sus actuaciones con las de los demás • Cumple con los compromisos adquiridos • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

Parágrafo 1°. Cuando las necesidades del servicio lo exijan, el Departamento Administrativo de la Función Pública, mediante acto motivado, actualizará las competencias adoptadas en el presente artículo.

Parágrafo 2°. Las entidades y organismos del orden nacional, dentro de los seis (6) meses siguientes a la vigencia del presente decreto, deberán adecuar sus manuales específicos de funciones y de competencias a lo dispuesto en el presente decreto. Las entidades y organismos del orden territorial, deberán adecuarlos dentro del año siguiente a la entrada en vigencia del presente decreto.

Los procesos de selección en curso o los que se convoquen en el plazo citado en el presente artículo se deberán adelantar con las competencias vigentes al momento de su convocatoria.

La evaluación del desempeño laboral se debe efectuar sobre las competencias vigentes al momento de la formalización del proceso de evaluación.

Artículo 2.2.4.9. Competencias funcionales para áreas o procesos transversales. El Departamento Administrativo de la Función Pública adoptará el catálogo de normas de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas.

Artículo 2.2.4.10 Manuales específicos de funciones y de competencias laborales. De conformidad con lo dispuesto en el presente Título, las entidades y organismos en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales deben incluir: el contenido

funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales, de acuerdo con lo previsto en los artículos 2.2.4.7 y 2.2.4.8 de este Título; las competencias funcionales; y los requisitos de estudio y experiencia de acuerdo con lo establecido en el decreto que para el efecto expida el Gobierno nacional.

Artículo 2.2.4.11 Asesoría a las entidades territoriales. Con el objeto de garantizar el cumplimiento y las condiciones de ajuste de los manuales específicos de funciones y de competencias laborales en el nivel territorial, en los términos previstos en el presente decreto, el Departamento Administrativo de la Función Pública determinará los lineamientos generales para el desarrollo de un programa especial de asistencia territorial, que deberá ejecutar la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP)."

Artículo 2°. *Vigencia.* El presente decreto rige a partir de su publicación, sustituye el Título 4 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015 y deroga las normas que le sean contrarias.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. C., a 8 de mayo de 2018.

JUAN MANUEL SANTOS CALDERÓN

La Directora del Departamento Administrativo de la Función Pública,

Liliana Caballero Durán.

SUPERINTENDENCIAS

Superintendencia Nacional de Salud

RESOLUCIONES

RESOLUCIÓN NÚMERO 003947 DE 2018

(marzo 21)

por la cual se prorroga la medida de Intervención Forzosa Administrativa para Administrar el Hospital San Andrés ESE, del municipio de Tumaco, departamento de Nariño, identificado con el NIT 800179870-2 y ordenada mediante Resolución 000515 del 21 de marzo 2017.

El Superintendente Nacional de Salud, en ejercicio de sus atribuciones legales y reglamentarias, en especial las que le confieren los artículos 230 y 233 de la Ley 100 de 1993, los artículos 114 y 116 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, modificados por los artículos 20 y 22 de la Ley 510 de 1999, el artículo 37 de la Ley 1122 de 2007, modificado con el artículo 124 de la Ley 1438 de 2011, el artículo 9.1.1.1 del Decreto 2555 de 2010, el artículo 68 de la Ley 1753 de 2015, el Decreto 780 del 2016, el Decreto 2462 de 2013, y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo establecido en los artículos 48 y 49 de la Constitución Política de Colombia, la Seguridad Social en su componente de atención en salud, es un servicio público de carácter obligatorio que se prestará bajo la dirección, coordinación y control del Estado, con sujeción a los principios de eficiencia, universalidad y solidaridad.

Que en virtud del artículo 154 Ley 100 de 1993, el Estado intervendrá en el servicio público de Seguridad Social en Salud, con el fin de garantizar los principios consagrados en nuestra Carta Política y en los artículos 2° y 153 de la citada ley, este último modificado por el artículo 3° de la Ley 1438 de 2011.

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 115 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, aplicable al Sistema de Seguridad Social en Salud por remisión del artículo 233 de la Ley 100 de 1993, en concordancia con el artículo 9.1.1.1 del Decreto 2555 de 2010, la toma de posesión e Intervención Forzosa Administrativa es una medida especial que tiene por finalidad "(...), establecer si la entidad vigilada debe ser objeto de liquidación; si es posible colocarla en condiciones de desarrollar adecuadamente su objeto social, o si se pueden realizar otras operaciones que permitan lograr mejores condiciones... (...)".

Que de conformidad con el artículo 68 de la Ley 1753 de 2015, "las medidas especiales que se ordenen se regirán por lo dispuesto en el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, incluido el artículo 291 y siguientes de ese estatuto, en lo que resulte pertinente a las medidas especiales; el Decreto número 2555 de 2010; las disposiciones aplicables del Sector Salud y las normas que los sustituyan, modifiquen o complementen".

Que de acuerdo con el artículo 2.5.5.1.1 del Decreto 780 de 2016 y el artículo 68 de la Ley 715 de 2015; la Superintendencia Nacional de Salud se encuentra plenamente facultada para aplicar "(...) en los procesos de intervención forzosa administrativa, para administrar o para liquidar las entidades vigiladas que cumplan funciones de explotación u operación de monopolios rentísticos cedidos al sector salud, Empresas Promotoras de Salud e Instituciones Prestadoras de Salud de cualquier naturaleza, así como en los de intervención técnica y administrativa de las Direcciones Territoriales de Salud, las normas de procedimiento previstas en el artículo 116 del Decreto-ley 663 de 1993, la Ley 510 de 1999, y demás disposiciones que lo modifican y desarrollan (...)".

Que el artículo 116 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, modificado por el artículo 22 de la Ley 510 de 1999, establece que la medida de toma de posesión "no podrá exceder del plazo de un (1) año, prorrogable por la Superintendencia Bancaria, por un

plazo no mayor de un (1) año; si en ese lapso no se subsanaren las dificultades que dieron origen a la toma de posesión, la Superintendencia Bancaria dispondrá la disolución y liquidación de la institución vigilada. Lo anterior, sin perjuicio de que el Gobierno por resolución ejecutiva autorice prórroga mayor cuando así se requiera en razón de las características de la entidad".

Que la Superintendencia Nacional de Salud mediante Resolución 000515 del 21 de marzo de 2017 ordenó "(...) la toma de posesión inmediata de los bienes, haberes y negocios y la Intervención Forzosa Administrativa para Administrar el Hospital San Andrés ESE, del municipio de Tumaco, departamento de Nariño, identificado con NIT 800.179.870-2, ubicado en el kilómetro 23 Inguapi del Carmen Tumaco, Nariño, con la finalidad de garantizar la adecuada prestación del servicio de salud, de conformidad con las normas que rigen el Sistema General de Seguridad Social en Salud y lo dispuesto en el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero (...)", por el término de un (1) año.

Que, en el artículo 5° y 8° del citado acto administrativo, se designó como Agente Especial Interventor al doctor Bernardo Ocampo Martínez identificado con cédula de ciudadanía número 12965764 de Pasto (Nariño), posesionado según Acta 003 del 22 de marzo de 2017 y a la firma Auditoría y Gestión Ltda., identificada con NIT 830.008.673-4, representada legalmente por el doctor Julio César Florián Londoño identificado con cédula de ciudadanía número 79102029 de Bogotá, como Contralor; respectivamente.

Que el numeral 8 del artículo 26 del Decreto 2462 de 2013 establece como función de la Superintendencia Delegada para las Medidas Especiales, recomendar al Superintendente Nacional de Salud tanto la adopción como la prórroga, modificación o levantamiento de las acciones y medidas especiales sobre los sujetos vigilados.

Que mediante Nurc 1-2018-023660 del 15 de febrero de 2018 y correo electrónico del 2 de marzo de 2018 Nurc 1-2018-037976, el Agente Especial Interventor del Hospital San Andrés ESE de Tumaco Nariño, presenta "Informe Consolidado de Resultados..." sobre el proceso de intervención forzosa administrativa para administrar, en los cuales concluye lo siguiente:

"(...)

Con fundamento en el presente informe, respetuosamente se recomienda a la Superintendencia Delegada para Medidas Especiales, de la Superintendencia Nacional de Salud, prorrogar la intervención forzosa administrativa ordenada mediante Resolución No. 515 del 21 de marzo de 2017 al Hospital San Andrés ESE de Tumaco Nariño.

La prórroga se solicita por término de un año contado a partir de la fecha de terminación del primer año de intervención y presupone continuar recibiendo el apoyo de la Gobernación de Nariño, y el Ministerio de Salud y la Protección Social.

El tiempo solicitado permitirá alcanzar la estabilización de procesos críticos que definen la estabilidad, sostenibilidad y continuidad de la prestación de servicios de salud de mediana complejidad en la Costa Pacífica Nariñense. (...)".

"(...)

Dentro de las actividades a ejecutar en el tiempo de prórroga del proceso de intervención, orientadas a prevenir la presentación de eventos adversos, derivados de fallas en la tecno vigilancia, se encuentran:

- a) Destinar los recursos que permitan fortalecer la ejecución del Plan de Mantenimiento Hospitalario.
- b) Adelantar la contratación para la Calibración de equipo biomédico del Hospital San Andrés de Tumaco. (En curso).
- c) Avanzar en el diseño e implementación del Programa de Seguridad del Paciente y mantener la gestión de eventos adversos.
- d) Implementación del Programa de Farmacovigilancia, Tecnovigilancia y Hemovigilancia.
- e) Presentar el Proyecto de Reposición de la Dotación del Hospital San Andrés ESE, estimado en \$ 4.000.000.000.

2. Actividades priorizadas por impacto en la gestión del hospital

Dentro de las actividades de mayor impacto en la gestión de la entidad, ejecutables en el tiempo de prórroga se encuentran:

2.1. Mantenimiento hospitalario

- a) Avanzar en la destinación y ejecución de recursos en procesos de mantenimiento hospitalario, incluyendo el mantenimiento preventivo y correctivo, tanto a dotación como a infraestructura, a través de los cuales sea posible avanzar en la generación de condiciones y ambientes más seguros para los procesos de atención en salud. Los procesos adecuados de mantenimiento, deberán reflejarse en el comportamiento positivo de indicadores como gestión de eventos adversos, mortalidad, cancelación de cirugía programada.
- b) Gestionar la formulación, presentación y aprobación del proyecto orientado a la reposición de la dotación prioritaria del Hospital San Andrés ESE, cuya finalidad es el mejoramiento de los procesos de atención en salud, como nodo de referencia de mediana complejidad en la costa pacífica nariñense.

2.2. Avance mejoramiento financiero

- a) Avanzar en el saneamiento financiero del Hospital San Andrés ESE, dentro de lo cual se prevé la necesidad de avanzar en la depuración de información que cada vez permita mejorar la calidad de los datos e informes financieros. Adicionalmente [,] se asume el compromiso de fortalecer los procesos como facturación de servicios, auditoría de cuentas médicas y estructuración de información que