

Gerencia	1000.550
RESOLUCION No.	
0566	FECHA: 15 DE DICIEMBRE DE 2025

"POR LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN No. 0090 DEL 14 DE FEBRERO DE 2024 LA CUAL COMPILA Y ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO E.S.E. ISABU"

EL GERENTE DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO INSTITUTO DE SALUD DE BUCARAMANGA ESE ISABU en uso de sus facultades legales y reglamentarias y en especial las conferidas en el Acuerdo Municipal N° 031 de 1997, Decreto No. del 0053 del 18 de marzo de 2024 y diligencia de posesión No. 0266 del 22 de marzo del 2024.

CONSIDERANDO

- Que la Constitución Política de Colombia en el artículo 122 establece "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 27 y siguientes del Decreto 785 de 2005, mediante el cual se reglamentó parcialmente la ley 909 de 2004, disponen lo siguiente: "Con sujeción a la nomenclatura y a la clasificación de empleos por niveles, a las funciones, competencias y requisitos generales de que trata el presente decreto, las autoridades territoriales competentes procederán a adecuar la planta de personal y el manual específico de funciones y de requisitos"
- Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto Nacional 1083 del 2015, modificado por el artículo 4 del Decreto Nacional 498 de 2020, en lo que corresponde al manual específico de funciones y de competencias laborales al tenor señala: "Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente Título expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio. La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título. (...)"
- Que mediante Resolución No. 0090 del 14 de febrero de 2024, se actualizó, compilo y adoptó el Manual de Funciones y Competencias de la Empresa Social del Estado E.S.E ISABU.
- Que la Ley 734 de 2002, por la cual se expidió el Código Disciplinario Único, fue derogada a partir del 29 de marzo de 2022, por la Ley 1952 del 2019 mediante la cual se expidió el código general disciplinario, que fue modificada por la Ley 2094 del 2021.
- Que el artículo 12 de la Ley 1952 de 2019, modificado por el artículo 3 de la Ley 2094 de 2021, por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario y se deroga la Ley 734 de 2002, dispuso lo siguiente:

"ARTÍCULO 12. DEBIDO PROCESO. El disciplinable deberá ser investigado y luego juzgado por funcionario diferente, independiente, imparcial y autónomo que sea competente, quienes deberán actuar con observancia formal y material de las normas que determinen la ritualidad del proceso, en los términos de este código y dándole prevalencia a lo sustancial sobre lo formal. En el proceso disciplinario debe garantizarse que el funcionario instructor no sea el mismo que adelante el juzgamiento. Todo disciplinable tiene derecho a que el fallo sancionatorio sea revisado por una autoridad diferente, su trámite será el previsto en esta ley para el recurso de apelación." (Subrayado no original)

- Que el numeral 33 del artículo 38 de la Ley 1952 del 2019, que entró en vigor el 29 de marzo de 2022, establece como deber del servidor público: Implementar el Control Disciplinario Interno al

Gerencia RESOLUCION No. 0566	1000.550 FECHA: 15 DE DICIEMBRE DE 2025
---	--

más alto nivel jerárquico del organismo o entidad pública, asegurando su autonomía e independencia y el principio de segunda instancia, de acuerdo con las recomendaciones que para el efecto señale el Departamento Administrativo de la Función Pública.

8. Que, en igual sentido, el artículo 93 de la Ley 1952 de 2019, modificado por el artículo 14 de la Ley 2094 de 2021, preceptúa:

"Artículo 93. Control disciplinario interno. Toda entidad u organismo del Estado, con excepción de las competencias de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial y las Comisiones Seccionales de Disciplina Judicial, debe organizar una unidad u oficina del más alto nivel encargada de conocer los procesos disciplinarios que se adelanten contra sus servidores.

Si no fuere posible garantizar la segunda instancia por razones de estructura organizacional, esta será de competencia de la Procuraduría General de la Nación de acuerdo con sus competencias.

En aquellas entidades u organismos en donde existan regionales o seccionales, se podrán crear oficinas de control interno del más alto nivel con sus respectivas competencias.

La segunda instancia seguirá la regla del inciso anterior, en el evento en que no se pueda garantizar en la entidad. En los casos en donde se deba tramitar la doble conformidad, la decisión final estará siempre a cargo de la Procuraduría General de la Nación, atendiendo sus competencias.

El jefe o director del organismo tendrá competencia para ejecutar la sanción.

Parágrafo 1º. Se entiende por oficina del más alto nivel la conformada por servidores públicos mínimo del nivel profesional de la administración. El jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno deberá ser abogado y pertenecerá al nivel directivo de la entidad.

Parágrafo 2º. Las decisiones sancionatorias de las Oficinas de Control Interno y de las Personerías serán susceptibles de control por parte de la jurisdicción de lo contencioso administrativo. (...)".

9. Que actualmente la E.S.E. ISABU cuenta con la Resolución No. 0447 del 15 de septiembre de 2023, por medio de la cual se delega y atribuyen funciones transitorias en la Empresa Social del Estado – Instituto de Salud de Bucaramanga - ESE ISABU y se dictan disposiciones sobre el Control Disciplinario Interno.

10. Que resulta indispensable separar y determinar las funciones y ámbitos de competencia para el desarrollo de las etapas de instrucción y de juzgamiento disciplinario en primera instancia, en cumplimiento al Código General Disciplinario, ajustando la resolución transitoria con la que cuenta la entidad, con el propósito de garantizar la independencia en el ejercicio de la función disciplinaria al interior de la Empresa Social del Estado Instituto de Salud de Bucaramanga y por esa vía hacer eficaz el ejercicio y prevalencia del derecho al debido proceso; tal como ya lo reconoce la nueva normatividad, en concordancia con los instrumentos internacionales de protección de los derechos humanos que hacen parte del Bloque de Constitucionalidad y que resultan vinculantes al Estado Colombiano, así como la jurisprudencia de la Corte Interamericana de Derechos Humanos.

11. Que el Acuerdo 10 del 21 de octubre de 2016 y mediante acta de Junta Directiva No. 16 del 19 de diciembre de 2023, por medio del cual se modifica la planta de personal de la E.S.E. Instituto de Salud de Bucaramanga, se menciona que la implementación y ajustes al manual de funciones tendrá un periodo de cinco años para su proceso de formalización de la planta de personal.

Gerencia

1000.550

RESOLUCION No.

0566

FECHA: 15 DE DICIEMBRE DE 2025

12. Que el numeral 33 del artículo 38 de la Ley 1952 del 2019, que entra en vigencia el 29 de marzo de 2022, establece como deber del servidor público: "- *Implementar el Control Disciplinario Interno al más alto nivel jerárquico del organismo o entidad pública, asegurando su autonomía e independencia y el principio de segunda instancia, de acuerdo con las recomendaciones que para el efecto señale el Departamento Administrativo de la Función Pública.*" En el marco de los facultades otorgadas al Gerente de la E.S.E ISABU de acuerdo a los Estatutos, especialmente el artículo 25 numeral 30, "las demás que establezca la ley."
13. Que mediante acuerdo número 015 de 2023 proferido por la Junta Directiva de la ESE ISABU, se establece la planta de personal de la E.S.E ISABU y se dictan otras disposiciones.
14. Que, así las cosas, se hace necesario actualizar el Manual de Funciones y Competencias de la Empresa Social del Estado Instituto de Salud de Bucaramanga - E.S.E. ISABU.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: MODIFICAR parcialmente LA RESOLUCIÓN No. 0090 DEL 14 DE FEBRERO DE 2024 LA CUAL COMPILA Y ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO E.S.E. ISABU, para el cargo de JEFE DE OFICINA ASESORA JURIDICA, Código 115, Grado 07, el cargo PROFESIONAL ESPECIALIZADO, Código 222, grado 05 y el cargo de GERENTE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, Código 085, Grado 11, los cuales quedarán así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora de Jurídica
Código:	115
Grado:	07
Dependencia:	Gerencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente
ESE	

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora de Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y representar a la ESE ISABU, garantizando la legalidad de todas las actuaciones administrativas, judiciales y demás que se surtan en los términos de las funciones establecidas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la dirección de la empresa en los aspectos jurídicos de los estudios que realice sobre materias sometidas a su conocimiento, relacionadas con la naturaleza jurídica de la entidad.
2. Proyectar y refrendar con su firma los proyectos de resolución de nombramiento de personal y/o declaraciones de insubstancia y destituciones.
3. Gestionar el sistema de control interno disciplinario, desde la etapa de prevención hasta la etapa de instrucción, que se adelante en contra de los servidores y ex servidores de la entidad, de acuerdo con la Constitución, la ley y los reglamentos, los objetivos, políticas y estrategias administrativas que orienten el accionar de la entidad.
4. Dirigir la ejecución y desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos del sistema de control interno disciplinario, en sus etapas de prevención e instrucción, según las normas y procedimientos vigentes.
5. Adelantar la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios en primera instancia desde el recibo de la noticia disciplinaria hasta la notificación del pliego de cargos, o la decisión de

Gerencia

1000.550

RESOLUCION No.

0566

FECHA: 15 DE DICIEMBRE DE 2025

archivo, sin perjuicio del desarrollo de sus demás funciones legales.

6. Ordenar la apertura de indagaciones preliminares e investigaciones disciplinarias.
7. Proyectar oportunamente la respuesta a la correspondencia dirigida a la Gerencia de la ESE ISABU, con un seguimiento de estas, bien sea que provengan de otras entidades públicas de control, y/o de abogados, personas jurídicas de derecho privado o sobre cualquier conflicto legal o que se relacionen con aspectos jurídicos.
8. Contestar oportunamente peticiones y tutelas que reciba la ESE ISABU para lo cual recibirá soporte del área respectiva.
9. Analizar, orientar, desarrollar y conceptuar sobre procesos de contratación que celebre la empresa, y/o la suscripción de Convenios de Cooperación, nacionales o internacionales.
10. Ejercer la supervisión de los contratos que celebre la ESE ISABU, cuyo objeto sea inherente a las funciones de su cargo.
11. Asesorar jurídicamente al personal de la empresa en la elaboración de programas y políticas propias de la institución.
12. Interpretar y aplicar textos legales, jurisprudencia y doctrina con el fin de dar fundamento jurídico a las decisiones de la entidad.
13. Atender los procesos y asuntos judiciales, extrajudiciales y administrativos en que la entidad sea parte.
14. Elaborar los proyectos de resolución interpuestos contra los actos administrativos emitidos por el Gerente.
15. Revisar documentos relacionados con trámites administrativos en lo referente a aspectos legales, a fin de garantizar su validez jurídica.
16. Emitir conceptos y absolver consultas sobre las diversas situaciones jurídicas presentadas en la empresa, referentes a la interpretación y aplicación de la Ley.
17. Asesorar los procedimientos precontractuales, contractuales y post contractuales que se generen en las dependencias de la ESE ISABU para que se ajusten a las exigencias legales previstas.
18. Ejercer como miembro del Comité de Conciliación de la ESE ISABU, orientando y recomendando a la Gerencia políticas que en materia de conciliación deba adoptar, así como las eventuales acciones de repetición que se deban adelantar contra funcionarios o exfuncionarios que por acción u omisión hayan originado condenas a la institución.
19. Participar en los grupos de trabajo que sean conformados por su jefe inmediato o por el funcionario competente aportando su experticia profesional.
20. Recopilar las normas legales ambientales aplicables a la gestión hospitalaria.
21. Participar e incentivar la implementación de los programas de gestión ambiental, segregación en la fuente, uso eficiente de los recursos, las capacitaciones y demás actividades que se realicen en el marco de la gestión ambiental de la institución.
22. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Código Disciplinario Único.
- Organización y Estructura del Estado Colombiano.
- Derecho Laboral, Derecho Administrativo, Derecho Procesal Civil, Derecho Constitucional, Derecho Público, Derecho Médico.
- Sistema General de Seguridad Social en Salud y normas concordantes que lo modifiquen, adicionen y/o actualicen.
- Políticas públicas sobre el Sistema de Seguridad Social en Salud.
- Normatividad sobre organización y estructura de la administración pública.
- Normatividad interna de la ESE ISABU.
- Manuales específicos de funciones, requisitos y competencias laborales de la empresa.

Gerencia

1000.550

RESOLUCION No.

0566

FECHA: 15 DE DICIEMBRE DE 2025

- Manual de Contratación de la Empresa.
- Normas sobre contratación estatal.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- Sistema de Gestión Ambiental.
- Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
- Conocimiento del entorno socioeconómico.
- Disposiciones y políticas de Administración de Talento Humano.
- Negociación y manejo de conflictos.
- Sistemas de información en salud.
- Estatuto presupuestal.
- Estatuto Orgánico de Presupuesto del Sector Público.
- Código de Procedimiento Administrativo
- Código laboral
- Solución alternativa de conflictos (Conciliación)
- Disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y de entidades del Estado y de particulares que ejerzan funciones públicas.
- Plan de Desarrollo Institucional
- Procedimientos jurídicos
- Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la Organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Confiabilidad técnica
- Creatividad e innovación
- Iniciativa
- Construcción de relaciones
- Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional de Abogado.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	05
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica Cargo del
Jefe Inmediato	Jefe Oficina Asesora Jurídica

II. ÁREA FUNCIONAL

Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gerencia RESOLUCION No. 0566	1000.550 FECHA: 15 DE DICIEMBRE DE 2025
---	--

Apoyar y asistir a la oficina asesora jurídica en el cumplimiento en los asuntos jurídicos que le correspondan, en cumplimiento de su proceso administrativo y de las relaciones internas, externas e interinstitucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la realización de informes para entrega de información a las diferentes entidades de control.
2. Participar en la implementación del PAMEC correspondiente al área y dar cumplimiento al plan de mejoramiento derivado de este.
3. Participar en la elaboración y dar cumplimiento a lo establecido en el MECI correspondiente al área.
4. Dar cumplimiento a lo determinado en el MIPG correspondiente al área.
5. Brindar apoyo a la oficina asesora jurídica en el CIGD.
6. Apoyar el sistema de control interno disciplinario, desde la etapa de prevención hasta la etapa de instrucción, que se adelante en contra de los servidores y ex servidores de la entidad, de acuerdo con la Constitución, la ley y los reglamentos, los objetivos, políticas y estrategias administrativas que orienten el accionar de la entidad.
7. Apoyar la ejecución y desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos del sistema de control interno disciplinario, en sus etapas de prevención e instrucción, según las normas y procedimientos vigentes.
8. Apoyar la proyección de los documentos de instrucción de los procesos disciplinarios en primera instancia desde el recibo de la noticia disciplinaria hasta la notificación del pliego de cargos, o la decisión de archivo, sin perjuicio del desarrollo de sus demás funciones legales.
9. Apoyar la elaboración de los documentos que ordenen la apertura de indagaciones preliminares e investigaciones disciplinarias.
10. Proyectar las respuestas a las peticiones y oficios en general que sean competencia directa de la oficina asesora jurídica o que hayan sido remitidos por la gerencia de la entidad.
11. Proyectar las resoluciones que sean competencia directa de la oficina asesora jurídica y brindar asesoría a las demás dependencias de la entidad cuando ellas requieran proyectarlas.
12. Proyectar las circulares que sean competencia directa de la oficina asesora jurídica y brindar asesoría a las demás dependencias de la entidad cuando ellas requieran proyectarlas.
13. Llevar el control de las peticiones y tutelas tramitadas por la oficina asesora jurídica y por la entidad en general.
14. Asistir al jefe de la oficina asesora jurídica en todas las actividades que deban desarrollarse y en la respectiva compilación de evidencias para cumplir con los planes de mejoramiento internos y externos.
15. Asistir al jefe de la oficina asesora jurídica en todas las actividades que deban desarrollarse y en la respectiva compilación de evidencias para cumplir con las metas propuestas en el Mapa de Riesgos de Corrupción y Gestión de la Oficina Asesora Jurídica.
16. Realizar informes requeridos por el superior inmediato en el cumplimiento de sus funciones.
17. Brindar asesoría y acompañamiento al área jurídica los diferentes procesos contractuales adelantados por la entidad.
18. Integrar los comités evaluadores de los diferentes procesos de convocatoria pública adelantados por la entidad, mediante la revisión de los requisitos habilitantes de carácter jurídico y mediante la asesoría y acompañamiento en los aspectos jurídicos del proceso de selección.
19. Brindar apoyo en la revisión y seguimiento de las supervisiones que asuma la Oficina Asesora Jurídica.
20. Coordinar la asignación y uso racional de los recursos de la Institución para los programas del área.
21. Mantener organizada el área de trabajo para dar cumplimiento a los PGIRH.
22. Responder por el uso adecuado de los equipos para el manejo eficiente de la energía.
23. Cumplir con las medidas de bioseguridad en el manejo de los residuos para garantizar la

Gerencia

1000.550

RESOLUCION No.

0566

FECHA: 15 DE DICIEMBRE DE 2025

seguridad propia y del medio ambiente.

24. Participar en el desarrollo de las actividades para dar cumplimiento a los programas ambientales.
25. Participar en la implementación de los programas de gestión ambiental, segregación en la fuente, uso eficiente de los recursos, las capacitaciones y demás actividades que se realicen en el marco de la gestión ambiental de la institución.
26. Llevar a cabo las acciones que les correspondan dentro de la implementación de apoyo al Sistema de Gestión Ambiental.
27. Promover, difundir y dar ejemplo entre toda la comunidad de la ESE ISABU sobre el cuidado de los recursos a su disposición, tales como papel. Insumos, agua, energía, y combustibles, entre otros.
28. Participar en la preparación, ejecución y evaluación de las actividades contenidas en los programas académicos que se desarrollen con ocasión de los Convenios Docencia Servicio que tenga celebrados la ESE ISABU.
29. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema General de Seguridad Social en salud y normas concordantes que lo modifiquen, adicionen y/o actualicen.
- Políticas públicas sobre el Sistema de Seguridad Social en Salud.
- Normatividad sobre organización y estructura de la administración pública.
- Derecho administrativo, derecho constitucional, derecho público, derecho médico.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Conocimientos básicos de modelos, procesos administrativos y gerenciales.
- Modelo integrado de planeación y gestión. MIPG
- Modelo Estándar de Control Interno. MECI
- Código de Procedimiento Administrativo
- Código laboral
- Procedimientos jurídicos
- Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la Organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

- Aporte Técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Gerencia	1000.550
RESOLUCION No.	
0566	FECHA: 15 DE DICIEMBRE DE 2025

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina de Derecho del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente Empresa Social del Estado
Código:	085
Grado:	11
Dependencia:	Gerencia

II. ÁREA FUNCIONAL

Gerencia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, gestionar, organizar, formular políticas y adoptar los planes, programas y proyectos necesarios para contribuir con el desarrollo social, financiero, científico, tecnológico e investigativo a través de la mejora continua y en cumplimiento de la Ley, la misión, visión y objetivos institucionales de la ESE ISABU.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la representación legal de la ESE ISABU y la ordenación del gasto.
2. Dar cumplimiento a la misión, visión, funciones, planes, programas y proyectos de la empresa.
3. Garantizar la efectiva prestación de los servicios de salud de la empresa y su autosostenibilidad.
4. Administrar los Procesos de Dirección de la organización de acuerdo con las disposiciones que los regulan y los trámites administrativos internos de la empresa.
5. Proponer a la Junta Directiva los ajustes que requiera la organización conforme las competencias y facultades de dirección de esta.
6. Adoptar e implementar las normas técnicas, procedimientos y modelos de gestión, orientados a mejorar la prestación de los servicios operativos y administrativos de la ESE ISABU.
7. Realizar la gestión necesaria para controlar los perfiles epidemiológicos del área de influencia, las características del entorno y las condiciones internas de la empresa.
8. Ser nominador y ordenador del gasto, de acuerdo con las facultades concedidas por la ley, estatutos y los reglamentos para cumplir la función misional de la empresa.
9. Hacer cumplir leyes, estatutos y reglamentos que rigen la empresa para dar aplicación al principio de legalidad de las actuaciones de los servidores públicos (art. 6 de la carta política).
10. Presentar los informes que le sean solicitados por la Junta Directiva y demás autoridades competentes para que los distintos entes estatales responsables del control y de la tutela legal, ejerzan sus funciones y propongan las acciones planes y programas que se requieran para lograr el mejoramiento continuo de la ESE ISABU.
11. Liderar la planeación, organización y evaluación de las actividades desarrolladas por la empresa, con la finalidad de aplicar las normas que regulan el Sistema Nacional de

Gerencia

1000.550

RESOLUCION No.

0566

FECHA: 15 DE DICIEMBRE DE 2025

Seguridad Social en Salud.

12. Ejercer control sobre la eficiente utilización de los recursos humanos, técnicos y financieros de la entidad.
13. Presentar para aprobación de la Junta Directiva los planes y programas anuales de la empresa y el presupuesto prospectivo de acuerdo con la Ley orgánica de presupuesto y las normas reglamentarias.
14. Dar cumplimiento a las metas y programas aprobados por la Junta Directiva garantizando la viabilidad financiera.
15. Propender por la validez científica y técnica de los procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento, tendientes a mantener y mejorar la competitividad y garantizar una efectiva prestación del servicio.
16. Implementar los procesos de reestructuración adoptados por la Junta Directiva para dar respuesta al entorno empresarial, garantizar la eficiencia social y económica de la entidad y la competitividad de la institución, dentro del marco de la Ley de Seguridad Social en Salud.
17. Dirigir el establecimiento de sistemas de acreditación hospitalaria, de auditoría en salud y control interno.
18. Sensibilizar al talento humano de la ESE ISABU, especialmente en el trabajo en equipo y humanización del servicio, con un enfoque interdisciplinario, promoviendo la coordinación intra e intersectorial y con la comunidad para lograr la efectividad de los planes, programas, proyectos y servicios.
19. Gestionar la consecución de los objetivos, el desarrollo de las estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el cumplimiento de las normas de carrera administrativa, así como de los planes de bienestar laboral, capacitación y seguridad y salud en el trabajo.
20. Presentar a la Junta Directiva el proyecto inicial y/o proyectos de modificaciones de la planta de personal y de los manuales de funciones y procedimientos.
21. Dirigir el desarrollo del sistema de red de atención y urgencias en su área de influencia.
22. Presentar los Proyectos de Acuerdos o Resoluciones a través de los cuales se decidan situaciones en la empresa que deban ser adoptadas o aprobadas, respectivamente por la Junta Directiva o por la Gerencia.
23. Celebrar o suscribir los contratos y convenios de Cooperación nacional e internacional de la empresa para desarrollar el objeto social de la empresa, sin limitaciones de ninguna índole, salvo las que establezca el Estatuto o Manual de Contratación.
24. Ejercer funciones como secretario ejecutivo de la Junta Directiva de la ESE ISABU según lo establecido en el estatuto de la ESE ISABU y como notario de las decisiones y actuaciones de la Junta Directiva para garantizar la efectiva coordinación de los órganos de dirección y la publicidad y veracidad de sus decisiones.
25. Organizar los grupos de trabajo que requiera la ESE ISABU para el desarrollo de su objeto social o políticas públicas.
26. Asignar funciones que no se encuentren establecidas en los Estatutos y Manual de Funciones de la ESE ISABU y que se encuentren establecidas en otras disposiciones legales y reglamentarias a las dependencias de la institución.
27. Velar por la ejecución de la Política Ambiental, gestionar la ejecución los programas proyectos ambientales para garantizar un manejo adecuado de los recursos naturales, la disminución de la cantidad de residuos generados, el uso eficiente de los recursos y el riesgo que la manipulación de estos genere sobre los trabajadores y el medio ambiente, incrementando la eficiencia de la entidad.
28. Hacer cumplir la normatividad ambiental que rige a la empresa como entidad prestadora de servicios de salud.
29. Detectar la presencia de todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo epidemiológico, y adoptar las medidas conducentes a aminorar sus efectos.
30. Identificar el diagnóstico de la situación de salud del área de influencia de la entidad, interpretar sus resultados y definir los planes, programas, proyectos y estrategias de

Gerencia

1000.550

RESOLUCION No.

0566

FECHA: 15 DE DICIEMBRE DE 2025

atención.

31. Participar en el diseño, elaboración y ejecución del plan local de salud, de los proyectos especiales y de los programas de prevención de la enfermedad y promoción de la salud y adecuar el trabajo institucional a dichas orientaciones.
32. Adaptar la entidad a las nuevas condiciones empresariales establecidas en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud, garantizando tanto la eficiencia social como económica de la entidad, así como la competitividad de la institución.
33. Garantizar el establecimiento del sistema de acreditación hospitalaria, de auditoría en salud y control interno que propicien la garantía de la calidad en la prestación del servicio.
34. Establecer el sistema de referencia y contrarreferencia de pacientes y contribuir a la organización de la red de servicios en el nivel local.
35. Contratar con las Empresas Promotoras de Salud públicas o privadas la realización de las actividades del Plan Obligatorio de Salud, que esté en capacidad de ofrecer.
36. Ejercer la primera instancia de la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios de la entidad, de conformidad con las funciones y competencias establecidas en el Código General Disciplinario.
37. Proferir los autos interlocutorios y sustanciación dentro de los procesos disciplinarios que se adelanten por el procedimiento ordinario y/o verbal durante la etapa de juicio.
38. Realizar la recolección y práctica de material probatorio en sede de descargos.
39. Proferir fallo de primera instancia dentro de los procesos disciplinarios de competencia de la Empresa Social del Estado E.S.E ISABU.
40. Resolver los recursos de reposición que procedan contra las decisiones proferidas durante la etapa de juzgamiento y que por competencia correspondan a la primera instancia.
41. Enviar a la Procuraduría General de la Nación los recursos que procedan contra las decisiones proferidas durante la etapa de juzgamiento disciplinario.
42. Devolver a la Oficina Asesora Jurídica el expediente, una vez ejecutoriada la decisión de fondo, para el trámite de gestión documental.
43. Las demás que correspondan a la función disciplinaria en etapa de juzgamiento.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Código Disciplinario Único
- Organización y Estructura del Estado Colombiano
- Sistema General de Seguridad Social en Salud y normas concordantes que lo modifiquen, adicionen y/o actualicen.
- Normas de Derecho Administrativo, Contratación Estatal, Administración Pública, Presupuesto, Contabilidad, y las que rigen el funcionamiento de la ESE ISABU.
- Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
- Cuadro epidemiológico del municipio
- Conocimientos de modelos, normas y procesos administrativos y gerenciales.
- Formulación, evaluación y gerencia de políticas públicas y proyectos.
- Conocimiento del entorno socioeconómico.
- Disposiciones y políticas de Administración de Talento Humano.
- Negociación y manejo de conflictos.
- Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Gerencia	1000.550
RESOLUCION No.	
0566	FECHA: 15 DE DICIEMBRE DE 2025

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Compromiso con la Organización• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none">• Visión estratégica• Liderazgo efectivo• Planeación• Toma de decisiones• Gestión del desarrollo de las personas• Pensamiento sistémico• Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de la salud, económicas, administrativas o jurídicas.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional en el sector salud.
Título de posgrado en salud pública, administración o gerencia hospitalaria, administración en salud.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	

ARTICULO TERCERO: Actualizar y reglamentar por parte del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, en la vigencia 2025 y primer semestre de 2026, el procedimiento disciplinario conforme las modificaciones efectuadas al Manual de Funciones de la E.S.E ISABU y lo descrito en el Código General Disciplinario, Ley 2094 de 2021 por medio la cual se modifica la Ley 1952 de 2019, Decreto 1656 de 2021, por el cual se corrigen unos yerros en la Ley 2094 de 2021, y en el marco de la Circular facultativa y potestativa No. 09 del 06 de octubre de 2025, cuyo asunto es implementación del ejercicio de la Función Disciplinaria de las Entidades del Estado.

ARTICULO CUARTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y publicación, deroga la Resolución No. 0447 del 15 de septiembre de 2023 y demás disposiciones que le sean contrarias.

Dada en Bucaramanga, a los QUINCE (15) días del mes de DICIEMBRE de 2025.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE


HERNAN DARIO ZARATE ORTEGON
GERENTE E.S.E. ISABU

Proyectó: Edison Ferney López Casallas – Apoyo profesional jurídico
Revisó: Sandra Patricia García Tarazona – Profesional Apoyo Gerencial
Revisó: Oscar René Duran Acevedo – Apoyo Profesional Jurídico

