

Cartagena de Indias, veintiocho (28) de diciembre de 2021.

Para: **SONIA ESMERALDA SÁNCHEZ RODRÍGUEZ**
Oficina de Talento Humano

De: **AURA MILENA MORENO ORTIZ**
Subgerencia Administrativa y Financiera.

Asunto: **SOLICITUD DE CERTIFICADO INSUFICIENCIA DE PERSONAL**

De manera atenta le solicito se certifique si en la E.S.E Hospital Local Cartagena de Indias, cuenta con personal que tenga el siguiente perfil:

Asesor	
Profesional	X
Técnico	
Asistencial	

Título Profesional	INGENIERO CIVIL
Título de Posgrado y/o Experiencia	Quince (15) años de experiencia y/o posgrado en auditoría clínica.

Una persona con el perfil antes señalado requiere para cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Asesorar a la Gerencia en la formulación e implementación del Plan Operativo Anual.
2. Asesorar a la Gerencia en la formulación y ejecución de los Proyectos de inversión.
3. Elaborar el Plan de Mantenimiento de planta física, redes eléctricas, hidráulicas y sanitarias, y equipos industriales, atendiendo el estado de las edificaciones de la entidad.
4. Diligenciar de manera clara, completa y oportuna, los documentos que se requieran en el desarrollo de sus actividades de conformidad con los procedimientos establecidos
5. Promover la aplicación de normas y procedimientos para asegurar la prestación de servicios de vigilancia y aseo, requeridos para el funcionamiento de las dependencias que conforman la entidad.
6. Coordinar las diferentes obras y programas de mantenimiento a realizar en la entidad, mediante el proceso permanente de seguimiento a fin de lograr la ejecución de los proyectos.
7. Efectuar inspecciones periódicas a los diferentes centros de atención, con el objeto de establecer la efectiva utilización de las áreas, de acuerdo a su destinación, así como verificar que se realicen las modificaciones, ampliaciones o reparaciones locativas que sean ordenadas por la Gerencia, para brindar un mejor servicio.
8. Participar en la elaboración y prestación de los informes y cuentas establecidas por las normas administrativas y fiscales vigentes.
9. Desarrollar, implementar y actualizar los procesos y procedimientos aprobados por la oficina de calidad para el área de desempeño de su cargo.
10. Brindar apoyo técnico en la supervisión de los contratos que celebre la Empresa Social del Estado, y suscribir conjuntamente con la Subgerencia Administrativa y Financiera de la Entidad, los informes y reportes sobre el cumplimiento de cada uno de los contratos en que brinde el referido apoyo.
11. Ejecutar las actividades pactadas en el presente contrato, en estricto cumplimiento de las normas que regulan la ingeniería civil en Colombia, así como las regulaciones sobre habilitación de instituciones prestadoras de servicios de salud que expida el Gobierno Nacional y Distrital.

Atentamente,

ORIGINAL FIRMADO
AURA MILENA MORENO ORTIZ
Subgerente Administrativa y Financiera.