

# **CERTIFICACIÓN LABORAL**

**PEDRO GABRIEL MENDIVIL SUAREZ** identificado con la cedula de ciudadanía N.8.794.229 expedida en Galapa Atlántico, en calidad de Gerente de la ESE Hospital San Vicente de Paul del Municipio de Remedios Antioquia.

## **CERTIFICA**

Que el señor **DIEGO FERNANDO ÁNGEL AVENDAÑO** identificado con la cedula de ciudadanía N.1.046.909.196 expedida en Segovia, laboró en la entidad hospitalaria desde el 26 de diciembre de 2016 hasta el 31 de marzo del 2020, desempeñando el cargo de Subdirector Administrativo y Financiero desarrollando las siguientes funciones:

1. Planear, coordinar, dirigir, ejecutar y evaluar los procesos Administrativos y Financieros de la entidad, con base en la planeación institucional, la normatividad vigente, las políticas y reglamentos institucionales, apoyando el desarrollo de los servicios en forma eficiente, eficaz y efectiva.
2. Participar en la formulación de la planeación estratégica y operativa de la entidad, aplicando las metodologías institucionales y liderando las iniciativas que aporten valor al área logística.
3. Realizar la planeación de las actividades administrativas y financieras de la ESE, para la ejecución de los procesos del área y en apoyo a los procesos del área de atención al usuario, procurando la eficiencia, eficacia y efectividad.
4. Realizar seguimiento, evaluar y ajustar, conjuntamente con los líderes de todas las dependencias, la estandarización y ejecución de los procesos administrativos y financieros en la institución, cumpliendo los preceptos normativos y las directrices del sistema obligatorio de garantía de calidad y control interno
5. Liderar la ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos que correspondan al área administrativa y financiera de la ESE, teniendo y en cuentas los objetivos y metas e informando de los resultados y propuestas de ajuste a la gerencia.
6. Apoyar la formulación, la ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos que correspondan al área asistencial de la ESE, teniendo y en cuentas los objetivos y metas e informando de los resultados y propuestas de ajuste a la gerencia, para fortalecer la prestación de los servicios de salud.
7. Elaborar el proyecto de presupuesto anual para la ESE, realizar seguimiento a la ejecución, evaluación del mismo y proponer y realizar las respectivas modificaciones en forma oportuna y eficiente.
8. Gestionar la expedición de Certificados de disponibilidad presupuestal y los registros presupuestales

9. Manejar las diferentes cuentas bancarias de la institución, así como realizar las acciones de pago de las obligaciones que tenga la institución.
10. Realizar y supervisar mediante la metodología del cuadro de mando integral la ejecución del plan operativo anual, plan anual de caja y plan de capacitación de la institución.
11. Realizar el plan estratégico del talento humano de la institución, así como los estudios de cargas laborales, estudios de modificación y actualización de la planta de personal, plan de incentivos, plan de vacantes de la institución
12. Realizar la gestión y ejecución del plan capacitación institucional y la implementación de estrategias para el diseño e implementación del mismo de acuerdo con la normatividad vigente y las necesidades de las áreas.
13. Diseñar y ejecutar los programas de gestión por competencias de la institución para incrementar la efectividad de cada uno de sus empleados y de acuerdo a las necesidades de la institución y la normatividad vigente.
14. Proponer la modificaciones y actualización del manual de funciones y competencias de acuerdo a las necesidades de la institución y la normatividad vigente con el fin de mejorar los procesos y procedimientos
15. Realizar auditorías a los diferentes procesos administrativos y financieros de la institución.
16. Realizar los procesos y procedimientos relacionados con la gestión, revisión de nómina mensual y liquidación de diferentes conceptos prestacionales y salariales de los empleados de la institución, así como el pago de los mismos de acuerdo a la normatividad vigente y la liquidación y pago de la seguridad social de los empleados y los parafiscales.
17. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo.
18. Liderar la planeación, ejecución y/o implementación, evaluación y mejoramiento de los procedimientos y actividades relacionadas con la gestión del talento humano en cada uno de sus programas (inducción, reinducción, capacitación, bienestar laboral, incentivos, salud y seguridad en el trabajo, retiro), planes y proyectos con base en los criterios normativos, el sistema obligatorio de garantía de la calidad y de control interno y formular políticas y acciones tendientes a la gestión del talento humano, velando por el mejoramiento de los mismos de acuerdo con la normatividad vigente.
19. Realizar, ejecutar y actualizar de acuerdo a la normatividad vigente los procedimientos del manejo y custodia de las historias laborales de los funcionarios, exfuncionarios y contratistas de la institución (hojas de vida ), así como la actualización de cada una de ellas y la base de datos y proponer y ejecutar mejoras en dichos procesos de acuerdo con la necesidad y los lineamientos de la institución.
20. Atender y resolver las solicitudes y problemas de los servidores públicos desde el punto de vista laboral y personal para el mejor desarrollo en sus funciones y las solicitudes presentadas por usuarios externos que sean de su competencia
21. Recepcionar los documentos y requisitos solicitados para la vinculación de personal y personal contratista
22. Elaborar y reportar informes para la gerencia, junta directiva, alcaldía y

organismos de vigilancia y control, procurando las características de oportunidad, confiabilidad y cumplimiento.

23. Realizar la ejecución del sistema de evaluación de desempeño de la institución de acuerdo a la normatividad vigente, así como proponer mejorar para dicho sistema que se ajusten a las necesidades de la institución y la normatividad
24. Ejecutar la concertación de objetivos y evaluación del desempeño de los servidores públicos a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente y darle cumplimiento a las situaciones administrativas que se derivan de los empleados de la institución.
25. Promover y aplicar procedimientos de gestión documental a nivel institucional y específicamente con el desarrollo de su cargo conforme con las normas y reglamentos que expidan las entidades competentes.
26. Controlar y promover el control de los costos y gastos institucionales, aplicando las políticas de austeridad que se emitan a nivel nacional e institucional.
27. Planear, coordinar y evaluar todas las actividades administrativas tendientes a la disposición de suministros, equipos y demás recursos necesarios en forma óptima y oportuna para el área asistencial para garantizar una óptima prestación del servicio.
28. Apoyar a la gerencia en la realización de las diferentes etapas de la contratación (precontractual, contractual y postcontractual) para la venta y compra de bienes y servicios, y ejecutar las acciones de supervisión que le sean asignadas a los contratos que suscriba la ESE como contratante.
29. Realizar los estudios previos que la institución requiera para la contratación, compra y adquisición de bienes y servicios en general.
30. Apoyar la implementación del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y del modelo de Control Interno en todos los componentes y elementos en el desempeño del cargo.
31. Apoyar en la formulación, ejecución, evaluación y mejoramiento del sistema obligatorio de garantía de la calidad en la institución.
32. Realizar rondas de auditoria con los diferentes líderes de área a fin de verificar el cumplimiento del sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud en la institución en cada uno de sus componentes y realizar y evaluar los planes de mejoramiento para cada área y presentar informes a la gerencia sobre los hallazgos evidenciados.
33. Ser enlace entre la institución y las demás entidades encargadas de realizar auditoria y supervisión en temas del sistema obligatorio de garantía de la calidad, para la realización de dichas auditorias y elaboración y ejecución de planes de mejoramiento sobre las auditorias.
34. Apoyar el diseño, formulación y evaluación del plan de desarrollo de la institución.
35. Apoyar el diseño y evaluación del plan anticorrupción y plan anti tramites de la institución.
36. Apoyar el diseño y seguimiento de los planes de acción de acuerdo al cargo que se desempeña
37. Evaluar y cumplir con los indicadores administrativos y financieros que son objeto de evaluación del Plan de desarrollo y el Plan de Gestión.
38. Apoyar la formulación, gestión, evaluación y mejoramiento de sistema de gestión

integral de la ESE.

39. Implementar y velar por el mantenimiento del sistema integral de gestión y el autocontrol como base del cumplimiento de las funciones que desempeña y en la institución
40. Manejar el sistema destinado por la administración de riesgos laborales y cada una de las novedades del personal de planta y contratista (afiliación, retiro, radicación de accidentes laborales, incapacidades)
41. Velar y apoyar por el cumplimiento del sistema de salud ocupacional en la ESE, para velar por la salud de los empleados.
42. Participar en la implementación de la política y programa de seguridad del paciente y programa de administración del riesgo, orientado a la prevención de la ocurrencia de eventos adversos y la materialización de riesgos en general, la reducción de la frecuencia o minimización de los daños, contribuyendo al logro de los objetivos.
43. Liderar dentro de los procesos del área y de la institución la identificación de riesgos y determinar los puntos de control para la minimización y/o eliminación de los mismos, apoyándose en el mejoramiento continuo.
44. En todas sus acciones procurar por el buen funcionamiento y conservación de los equipos, instrumentos y elementos de servicio bajo su cuidado y manejo, así por el uso racional de los materiales
45. Realizar auditoria al manejo de la caja menor y las diferentes cajas auxiliares que tiene la institución donde se recaude dinero
46. Participar activamente en los comités administrativos y financieros (comité de contratación, comité gerencial comité de calidad, comité de bajas, comité de emergencias, comité de gestión ambiental, comité de gestión humana), comisiones, reuniones y en general en todas las actividades de calidad y control interno que le sean delegados y sean de su competencia, en forma oportuna, eficaz y eficiente.
47. Realizar adecuada disposición de los residuos hospitalarios generados en el desarrollo de las funciones y de acuerdo a los manuales y reglamentos de la institución
48. Realizar el plan de compras y/o adquisiciones de la institución para cada vigencia.
49. Velar por el cumplimiento en la ejecución de los recursos del sistema general de participaciones y presentar los informes correspondientes.
50. Participar en los procedimientos para la prevención y atención de emergencias desastres, de acuerdo con las normas técnicas y reglamentos adoptados por la Institución.
51. Apoyar la formulación de reglamentos, disposiciones, políticas, procesos y procedimientos de la institución, acatarlos y hacer cumplirlos
52. Realizar, proyectar y revisar los actos administrativos que expedirá la institución en temas normativos, de talento humano (servidores públicos), financiero y operativo.
53. Realizar y firmar las certificaciones labores solicitadas
54. Realizar las investigaciones disciplinarias a que haya lugar dentro de la institución y realizar los procesos pertinentes.

55. Preparar los informes de rendición de cuenta de la institución y presentarlos
56. Responder oportunamente las solicitudes, derechos de petición y requerimientos que lleguen a su dependencia tanto de funcionarios como de usuarios, autoridades y demás organizaciones y que sea de su competencia
57. Velar por la salvaguarda de bienes asignados así como cuidar que sean utilizados adecuadamente para el fin que ha sido destinado
58. Articular con las demás entidades del Sistema General de Seguridad Social en Salud en el Municipio las acciones a fin de fortalecer las capacidades institucionales.
59. Participar en los espacio de la planeación estratégica en salud del Municipio de Remedios en representación de la institución.
60. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, que correspondan a la naturaleza del cargo y al área de desempeño

La presente se expide a los 31 días del mes de marzo del 2020.



**PEDRO GABRIEL MENDIVIL SUAREZ**

Gerente

ESE Hospital San Vicente de Paul