

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SORACÁ			
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
	MACROPROCESO: ESTRATÉGICO			
	DEPENDENCIA: DESPACHO - ALCALDÍA			
	PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA	FORMATO:		
FECHA: 01-06/2017	CÓDIGO: GE-F-03	VERSIÓN: 01	Páginas 1	

**EL SUSCRITO ALCALDE DEL MUNICIPIO DEL MUNICIPIO DE SORACA
CERTIFICA QUE:**

La Enfermera **DEISY MILENA ALARCON MACANA**, identificada con cédula de ciudadanía No 1.058.038.280 de Tópaga, se desempeña como Gerente en la Empresa Social del Estado Centro de Salud “Fe y Esperanza” de Soracá, Mediante Decreto de Nombramiento 092 de 19 de Diciembre de 2020, labor que presto desde el 20 de Diciembre de 2020 hasta la fecha realizando las siguientes funciones:

1. Dirigir la empresa, manteniendo la unidad de procedimientos e intereses en torno a la misión y objetivos de la misma.
2. Realizar la gestión necesaria para lograr el desarrollo de la empresa, de acuerdo con los planes y programas establecidos, teniendo en cuenta los perfiles epidemiológicos del área de influencia, las características del entorno y las condiciones internas de la Empresa.
3. Articular el trabajo que realizan los diferentes niveles de organización, dentro de una concepción participativa de la gestión.
4. Ser nominador y ordenador del gasto, de acuerdo con las facultades concedidas por la ley y los reglamentos.
5. Representar a la Empresa judicial y extrajudicial.
6. Velar por el cumplimiento de las leyes y reglamentos que rigen para la Empresa.
7. Rendir los informes que le sean solicitados por la Junta Directiva y demás auditorías competentes.
8. Desarrollar iniciativas de salud que respondan a la realidad cultural de la región.
9. Liderar el diseño, elaboración y ejecución del plan territorial de salud en lo relacionado con los programas de Prevención y Promoción y proyectos especiales y adecuar el trabajo institucional a dichas orientaciones
10. 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 Seguridad Social.
11. Velar por la utilización eficiente de los recursos humanos, técnicos y financieros de la entidad y por el cumplimiento de las metas y programas aprobados por la Junta Directiva.
12. Promover la adaptación y adopción de las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la calidad y eficiencia en la prestación de servicios de salud y velar por la validez científica de los procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento.

"Por el Soracá que Queremos"

Carrera 6 No. 4-55 Parque Principal Tel. 7404270 - 7445178, Código Postal 153480, Rural 153487

alcaldia@Soracá-boyaca.gov.co

www.Soracá-boyaca.gov.co

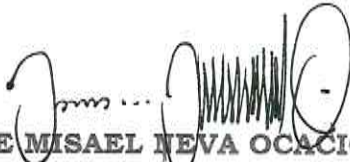
	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SORACÁ			
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
	MACROPROCESO: ESTRATÉGICO			
	DEPENDENCIA: DESPACHO - ALCALDÍA			
	PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA	FORMATO:		
	FECHA: 01-06/2017	CÓDIGO: GE-F-03	VERSIÓN: 01	Páginas 2

13. Presentar para la aprobación de la junta Directiva los programas anuales de desarrollo de la Empresa y el presupuesto prospectivo de acuerdo con la ley orgánica de presupuesto y las normas reglamentarias.
14. Adaptar la entidad a las nuevas condiciones empresariales establecidas en el marco de la ley de Seguridad Social en Salud, garantizando la eficiencia social y económica de la entidad, así como la competitiva de la institución.
15. Liderar la organización del sistema contable y los centros de costos de los servicios y propender por la eficiente utilización del recurso financiero.
16. Participar en el establecimiento de sistemas de habilitación y acreditación Hospitalaria, de Auditoria en salud y control interno que propicien la garantía de la calidad en la prestación de los servicios.
17. Liderar la organización de sistemas de referencia y contra-referencia de pacientes de conformidad con las disposiciones de la Dirección Local de Salud y las características de las Empresas Promotoras de Salud, y contribuir a la organización de redes de servicios en la región.
18. Liderar el diseño y puesta en marcha de un sistema de información que soporte la gestión de la Empresa en sus procesos técnicos y administrativos.
19. Fomentar el trabajo en equipo, con un enfoque interdisciplinario y promover la coordinación intersectorial.
20. Desarrollar objetivos, estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la salud ocupacional, el nivel de capacitación y entrenamiento y en especial ejecutar un plan de educación continua para todos los funcionarios de la Empresa.
21. Presentar a la junta directiva el proyecto de planta de personal.
22. Diseñar modelos y metodologías para estimular y garantizar la participación ciudadana y propender por la eficiencia de las actividades extramurales en las acciones tendientes a lograr las metas en salud y el mejoramiento de la calidad de vida de la población.
23. Diseñar mecanismos de fácil acceso a la comunidad que permite evaluar la satisfacción de los usuarios, atender las quejas y sugerencias y diseñar en consecuencia políticas y correctivos orientados al mejoramiento continuo del servicio.
24. Participar y contribuir al desarrollo de sistemas de red de urgencias en su área de influencia.
25. Implementar el concepto de gestión de calidad que implique contar con estrategias coherentes de desarrollo organizacional.
26. Presentar los proyectos de Acuerdos o Resoluciones a través de los cuales se decidan situaciones en la Empresa que deban ser adoptados o aprobados, por la junta.
27. Celebrar o suscribir los contratos o convenios de la Empresa.
28. Realizar actividades de promoción y fomento de la salud a la población del Municipio.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SORACÁ			
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
	MACROPROCESO: ESTRATÉGICO			
	DEPENDENCIA: DESPACHO - ALCALDÍA			
	PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA	FORMATO:		
	FECHA: 01-06/2017	CÓDIGO: GE-F-03	VERSIÓN: 01	Páginas 3

29. Ejecutar actividades en complementariedad con otros sectores del Municipio, Departamento o Nación, en la ejecución de planes cuyo objeto sea el mejoramiento de la calidad de vida de la población.
30. Realizar actividades del Plan de Salud territorial y de Salud Pública de acuerdo a su competencia y las políticas regionales y nacionales.
31. Realizar las funciones de control interno.
32. Participar en las Brigadas de Salud de acuerdo con las necesidades de la comunidad y la programación establecida por la E.S.E.
33. Procurar la consecución oportuna de los recursos necesarios y promover la utilización eficiente y eficaz de los disponibles.
34. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.
35. Realizar las funciones de Secretario Técnico de la Junta Directiva de la E.S.E. Centro de Salud Fe y Esperanza
36. Acordar con el Presidente de la Junta el lugar, fecha, hora y orden del día de las reuniones y preparar su desarrollo con el fin de que sean sesiones ágiles, bien informadas y efectivas en su decisión.
37. Enviar a los miembros de la junta directiva la correspondiente citación para las reuniones y velar por su cumplimiento.
38. Refrendar con su firma los acuerdos de la junta.
39. Presentar las actas correspondientes a las sesiones de la Junta Directiva y firmarlas conjuntamente con el Presidente de la misma.
40. Manejar, custodiar y conservar los archivos correspondientes a la Junta Directiva y suministrar la información requerida por autoridad competente de conformidad con las normas vigentes sobre información de documentos y las disposiciones sobre correspondencia y archivo que se expidan en la empresa.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los Veinte y nueve días (29) días del mes de Diciembre de 2023.


JOSE MISAEL NEVA OCACION
ALCALDE MUNICIPAL



DIRH. 204/2023

Tunja, 27 de noviembre de 2023

LA SUSCRITA DIRECTORA DE LA DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

HACE CONSTAR:

Que conforme a la información que reposa en la hoja de vida, la señora DEISY MILENA ALARCON MACANA, identificada con cédula de ciudadanía número 1.058.038.280 de Tópaga, se encuentra vinculada a esta Institución mediante el (los) siguiente(s) contrato(s):

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO A TÉRMINO FIJO INFERIOR A UN AÑO

Cargo: Docente

Dedicación: Tiempo Completo (30 horas semanales)

Dependencia: Facultad Ciencias de la Salud

Extremos temporales del Contrato: 29 de abril al 30 de junio de 2022

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO A TÉRMINO FIJO INFERIOR A UN AÑO

Cargo: Docente

Dedicación: Tiempo Completo (46 horas semanales)

Dependencia: Facultad Ciencias de la Salud

Extremos temporales del Contrato: 1 de agosto al 7 de diciembre de 2022

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO A TÉRMINO FIJO INFERIOR A UN AÑO

Cargo: Docente

Dedicación: Tiempo Completo (32 horas semanales)

Dependencia: Facultad Ciencias de la Salud

Extremos temporales del Contrato: 1 de febrero al 23 de junio de 2023

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO A TÉRMINO FIJO INFERIOR A UN AÑO

Cargo: Docente

Dedicación: Tiempo Completo (32 horas semanales)

Dependencia: Facultad Ciencias de la Salud

Extremos temporales del Contrato: 1 de agosto al 15 de diciembre de 2023

A la fecha de expedición de este documento la peticionaria se encuentra vinculada con la Universidad.

Que actualmente tiene una asignación salarial mensual la suma de UN MILLÓN QUINIENTOS TREINTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE. (\$1.535.000).

Cualquier enmendadura anula la presente constancia.

Se expide a solicitud de la interesada.

Luz Mery Ortiz C.

LUZ MERY ORTIZ COTTE

Directora División Recursos Humanos

E-mail: divisionrecursoshumanos@uniboyaca.edu.co

Elaboró /Yolima R.

UNIVERSIDAD COMPROMETIDA CON EL FUTURO DE BOYACÁ Y DE COLOMBIA



EL SUSCRITO ALCALDE DEL MUNICIPIO DE TOPAGA

CERTIFICA:

Que La Enfermera Jefe DEISY MILENA ALARCON MACANA identificada con cedula de ciudadanía No 1.058.038.280 de Tópaga fue Nombrada como Gerente de la Empresa Social del Estado Centro de salud San Judas Tadeo del Municipio de Tópaga , mediante Decreto 086 de Noviembre 25 de 2016 para la vigencia 2016 a 31 de Marzo de 2020.

Que se destaca por su trabajo responsable y honesto con la comunidad, que ha cumplido con satisfacción con las actividades planteadas en su plan de Desarrollo Gerencial y las siguientes estipuladas en el Manual de Funciones de la Institución de Salud aprobado por la Junta Directiva:

1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
2. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
3. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos dentro de los que se encuentra el plan de intervenciones colectivas PIC firmado con esta entidad para la realización y ejecución de actividades dentro del plan Territorial de salud.
4. Desarrollar planes, programas y proyectos de salud conforme a la realidad socioeconómica y cultural de la región

"Municipio Bicentenario, Con Alma de Topaguense, 2016 - 2019"



5. Planear, organizar y evaluar las actividades de la entidad y velar por la aplicación de las normas y reglamentos que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
6. Promover la adaptación, adopción de las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios de salud y velar por la validez científica y técnica de los procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento.
7. Velar por la utilización eficiente de los recursos humanos, técnicos y financieros de la entidad y por el cumplimiento de las metas y programas aprobados por la Junta Directiva.
8. Organizar el sistema contable y de costos de los servicios y propender por la eficiente utilización del recurso financiero.
9. Diseñar y poner en marcha un sistema de información en salud, según las normas técnicas que expida el Ministerio de Salud, y adoptar los procedimientos para la programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento físico y financiero de los programas.
10. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e intersectorial.
11. Desarrollar objetivos, estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la salud ocupacional y el nivel de capacitación y entrenamiento, y en especial ejecutar un proceso de educación continua para todos los funcionarios de la entidad.
12. Presentar a la Junta Directiva el proyecto de planta de personal y las reformas necesarias para su adecuado funcionamiento y someterlos a la aprobación de la autoridad competente.
13. Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia de acuerdo con las normas de administración de personal que rigen para las diferentes categorías de empleo, en Sistema General de Seguridad Social en Salud.
14. Diseñar mecanismos de fácil acceso a la comunidad, que permitan evaluar la satisfacción de los usuarios, atender las quejas y sugerencias y diseñar en consecuencia, políticas y correctivos orientados al mejoramiento continuo del servicio.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE BOYACÁ
MUNICIPIO DE TÓPAGA
NIT. 891.856.625 - 1



15. Representar legalmente a la entidad judicial y extrajudicialmente y ser ordenador del gasto.
 16. Firmar las convenciones colectivas con los trabajadores oficiales de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.
 17. 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.
 18. Las demás que establezcan los reglamentos y las Juntas Directivas de las Entidades.
 - 19 Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.
- La presente certificación se expide a solicitud de la interesada, a los veintiséis (26) días del mes de Diciembre de 2019.

En constancia firma;


ING. FRANKLY ORDUZ ACEVEDO

ALCALDE MUNICIPAL

"Municipio Bicentenario, Con Alma de Topaguense, 2016 - 2019"

Calle 4 No. 4-65 Centro. Edificio Municipal - Topaga Boyacá
CÓDIGO POSTAL: Centro 152040
Página 3 de 3

SOLUCIONES CONTABLES Y FINANCIERAS SAS
OUTSOURCING DE NOMINA PARA

CORPORACION IPS BOYACA
NIT.: 820004868 -9

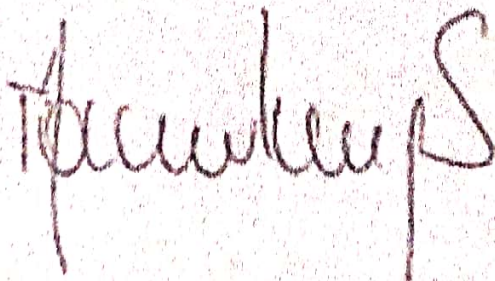
CERTIFICA

Que el(la) señor(a) **DEISY MILENA ALARCON MACANA**, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 1.058.038.280, labora en nuestra Compañía mediante contrato de trabajo a término Fijo, desde el día 2 de septiembre de 2015. En la actualidad desempeña el cargo de **ENFERMERO (A)**, con una asignación salarial mensual de Un millón quinientos setenta y ocho mil doscientos (\$ 1.578.200,00) Pesos Mcte.

Se expide la presente certificación, en la ciudad de Bogotá, DC a los 30 días del mes de junio de 2016, a solicitud del interesado.

La información de la presente certificación debe ser confirmada telefónicamente al 2879626 Ext. 103-105-112-115-118-119-102 en la ciudad de Bogotá., citando el consecutivo 6447.

Lo anterior se certifica como outsourcing de nómina de **CORPORACION IPS BOYACA**



MARIBEL MARROQUIN ARIAS
Director(a) de Nomina
Designado por Soluciones Contables y Financieras



Tunja, 09 de Septiembre de 2015

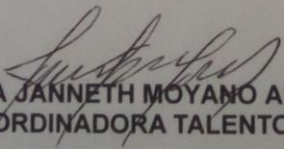
CDS-MGG 5.5.3.F2
CTH -E 378- 15

COLOMBIANA DE SALUD S.A.
NIT 830.028.288-7

CERTIFICA

Que **DEISY MILENA ALARCON MACANA** identificado(a) con cédula de ciudadanía número **1.058.038.280 DE TOPAGA**, laboró en esta empresa desde el **05 DE MAYO DEL 2014 AL 30 DE AGOSTO DEL 2015**, en el cargo de **ENFERMERA JEFE LIDER DE PYP**, con contrato de trabajo a **TÉRMINO INDEFINIDO**.

Se expide a solicitud del interesado.


LIDIA JANNETH MOYANO ARCINIEGAS
COORDINADORA TALENTO HUMANO



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

Salud Aquitania

HOSPITAL PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN

**LA SUSCRITA GERENTE
DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
"SALUD AQUITANIA"**

C E R T I F I C A :

Que la enfermera **DEISY MILENA ALARCON MACANA**, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 1.058.038.280 de Topaga, prestó sus servicios profesionales para el desarrollo y ejecución de un numero determinado de actividades de subprocesos y procedimientos de Enfermería dentro del proceso de, Vigilancia en Salud Publica, Plan de intervenciones Colectivas, y PyP, en el primer nivel de atención, de la ESE Salud Aquitania, según programación mensual, Durante el tiempo comprendido entre el veinti cuatro (24) de Enero de dos mil catorce (2014) al treinta (30) de Junio de dos mil catorce (2014).

Dada en Aquitania, a los catorce (14) días del mes de Enero de dos mil veinte (2020).



LIDA CONSUELO BERNAL AGUIRRE,

Gerente E.S.E. Salud Aquitania.

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
SALUD AQUITANIA
NIT 891 855 492-2



Empresa social del estado
Centro de Salud "San Judas Tadeo"
TEL. 826 002 929 -2
SERVICIOS DE SALUD CON HUMANIDAD

LA SUSCRITA GERENTE DE LA ESE CENTRO DE SALUD SAN JUDAS TADEO DEL MUNICIPIO DE TOPAGA

CERTIFICA

Que la Enfermera Jefe DEISY MILENA ALARCON MACANA identificada con Cedula de ciudadanía No: 1.058.038.280 de Tópaga, Se desempeño en el área de Enfermería desde el 01 de Febrero de 2013 hasta el 31 de Enero de 2014, según Resolución No 01 de 01 de Febrero de 2013 cumpliendo con las funciones descritas en el Manual de Funciones según ACUERDO No. 004 de 2016 (14 de Julio de 2016) que se describen a continuación:

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
2. Coordinar, promover y ejecutar el plan de intervenciones colectivas suscrito con la Alcaldía y su utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas
8. Ejecutar labores profesionales de programación, coordinación y supervisión de programas que garanticen la prestación de servicios de salud en la institución.
9. Coordinar, programar, supervisar evaluar y controlar las actividades del personal a su cargo de acuerdo a las normas establecidas.
10. Valorar el estado de salud de la población a través del diagnóstico de la situación de salud.
11. Diligenciar de manera clara, completa, oportuna y veraz los documentos, registros e informes que se requieran en el desarrollo de sus actividades de conformidad con los procedimientos establecidos, incluido el proceso de facturación de los servicios prestados por la institución.

Dirección calle 5 No. 5-84 Tópaga – Boyacá
Email: esetopaga@gmail.com Cel. 311 219 91 09



Empresa social del estado
Centro de Salud "San Judas Tadeo"
MT7. 826 002 929 -2
SERVICIOS DE SALUD CON HUMANIDAD

35. Diseñar y ejecutar los procesos de control interno intrínsecos al cargo.
36. Programar, coordinar y ejecutar el Plan de Salud Territorial.
37. Realizar la vigilancia en salud pública
38. Realizar promoción y prevención asistencial.
39. Elaborar y presentar los informes, reportes sobre sus actividades y planes de acción, y las de otros aspectos relacionados con la dependencia o la entidad, para cumplir con los requerimientos exigidos por la Gerencia, las entidades de vigilancia y control y demás entidades que los soliciten.
40. Dirigir la evaluación del impacto de la prestación de servicios de salud a la comunidad y definir las acciones correctivas pertinentes.
41. Garantizar el cumplimiento del sistema de referencia y contra referencia.
42. Vigilar todas aquellas situaciones que son factores de riesgo epidemiológico. .
43. Implementar la cultura del autocontrol en cada una de sus funciones y responsabilidades.
44. Las demás que le sean asignadas y /o delegadas por el Gerente, acorde con la naturaleza del cargo.

Que su desempeño como profesional fue impecable caracterizándose por su compromiso institucional, puntualidad y asertividad en cada uno de los componentes propios de su área

Se expide en Tópaga a los 31 días del mes de Enero de 2014.


SANDRA MILENA BARRERA BOTIA
GERENTE

Dirección calle 5 No. 5-84 Tópaga – Boyacá
Email: esetopaga@gmail.com Cel. 311 219 91 09