

**LA SUSCRITA DIRECTORA OPERATIVA DE GESTIÓN DEL TALENTO  
HUMANO DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO  
ORIENTE E.S.E. NIT. 900959051-7**

**C E R T I F I C A:**

Que el señor **FREDDY ALONSO BUITRAGO PAEZ** identificado con cédula de ciudadanía N° 1.055.962.490 se encuentra vinculado en calidad de empleado público al Hospital La Victoria hoy Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E., desde el 16 de febrero de 2016, ocupando el empleo de **TÉCNICO OPERATIVO** Código 314 Grado 22, y de acuerdo al Manual de Funciones y Competencias de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. definido en el Acuerdo 2 de enero de 2020 desempeña las siguientes funciones:

1. Ejecutar las labores propias de su ámbito de competencia y área de conocimiento de acuerdo con los programas, planes y procesos de la E. S. E. de manera eficiente y oportuna.
2. Tramitar las solicitudes inherentes al ámbito de su competencia y área del conocimiento, de conformidad con los procesos establecidos y normatividad vigente.
3. Registrar, controlar y actualizar los procesos a su cargo en los sistemas de información y bases de datos de la dependencia de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
4. Clasificar, organizar y archivar la correspondencia y los soportes de los procesos a cargo de la dependencia de acuerdo con el sistema de gestión documental.
5. Elaborar los informes y demás documentos requeridos para el oportuno cumplimiento de los procesos a cargo de la Dependencia de conformidad con la normatividad vigente y la política del sector.
6. Proyectar respuesta de las peticiones derivadas de los procesos a su cargo de acuerdo con la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato.
7. Informar y efectuar las comunicaciones correspondientes del estado o trámite de los asuntos a su cargo de manera eficiente y oportuna.
8. Elaborar los informes y reportes de información que sean requeridos de manera confiable y oportuna.



9. Atender los requerimientos de los usuarios y brindar información de manera respetuosa sobre los trámites a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la entidad.
10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Se expide la presente certificación en la ciudad de Bogotá D.C, a los veintisiete (27) días del mes de marzo de dos mil veintitrés (2023), a solicitud del interesado.

Para verificación de la información por favor comunicarse al teléfono 3282828 EXT 11011.



**JOHANNA PATRICIA RODRÍGUEZ GÓMEZ**  
Directora Operativa de Gestión del Talento Humano

Responsable	Nombres y Apellidos	Cargo y/o Perfil	Firma
Elaboró	Lía Sequeda Martínez	Secretaria	
Revisó	Ofelia Guevara Gómez	Profesional Universitario	
Declaramos los arriba firmantes, que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y por lo tanto, lo presentamos para firma			