ACUERDO N° 008
(28 de Agosto de 2014)

Por medio de la cual se adopta el Manual de Contratación de La Empresa Social del Estado del Orden Departamental "Hospital Nuestra Señora De Las Mercedes" del Municipio De Funza

La Junta Directiva de La Empresa Social del Estado del Orden Departamental "Hospital Nuestra Señora De Las Mercedes" del Municipio De Funza, en ejercicio de sus facultades legales e. especial las conferidas por el Estatuto de contratación de la ESE Acuerdo N° 03 de 2014, de conformidad con lo establecido en el numeral 6 del artículo 195 de la ley 100 del 1993, Decreto 1876 de 1994, Ley 1150 de 2007, Resolución 5185 del 2013, ley 80 del 1993 y demás normas concordantes que regulan la materia, y

CONSIDERANDO QUE:

Para el óptimo desempeño de la institución y el mejoramiento de la actividad administrativa en especial en lo relacionado con la contratación, se hace necesario expedir un estatuto que sea respetuoso de la normatividad vigente y que establezca en forma clara las condiciones y procedimiento de la actividad contractual de La Empresa Social del Estado del Orden Departamental "Hospital Nuestra Señora De Las Mercedes" del Municipio De Funza.

Por mandato Constitucional y no obstante de tener el hospital el carácter de Entidad Pública, sus actuaciones deben estar regidas por los principios de la gestión administrativa establecidos en el artículo 209 de la constitución, estos son, el principio de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad.

El numeral 6 del artículo 195 de la ley 100 del 1993, señalo que las Empresas Sociales del Estado en materia contractual se rigen por el derecho privado, pero podrán discrecionalmente utilizar las clausulas excepcionales al derecho común previstas en el estatuto general de contratación de la administración pública.

La Empresa Social del Estado del Orden Departamental "Hospital Nuestra Señora De Las Mercedes" del Municipio De Funza, como Institución Pública de categoría especial, cuenta con autonomía administrativa para que la Junta Directiva adopte su propio Manual de Contratación como herramienta administrativa que regule las diferentes etapas y procedimientos contractuales para la obtención de bienes y servicios que garanticen el cumplimiento de su objeto social.

Por mandato de la resolución número 5185 del 2013 expedido por el Ministerio de Salud y protección social, por medio de la cual se fijan los lineamientos para que las empresas sociales del estado adopten el estatuto de contratación que regirá su actividad contractual, el hospital debe expedir el manual de contratación para determinar los temas administrativos del manejo de la contratación, los procesos y procedimientos, además de las áreas o personas que intervienen en dichos asunto.

Que la Junta Directiva de La Empresa Social del Estado del Orden Departamental "Hospital Nuestra Señora De Las Mercedes" del Municipio De Funza, en cumplimiento de sus funciones debe adoptar el manual de contratación, a fin de garantizar la racionalidad en el uso de los recursos, eficiencia en la atención de sus responsabilidades y transparencia y objetividad en sus actuaciones contractuales.

En virtud de las anteriores consideraciones,

ACUERDA:

CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. OBJETO. El presente manual tiene por objeto disponer las reglas, procedimientos y principios que regirán la contratación de La Empresa Social del Estado del Orden Departamental "Hospital Nuestra Señora De Las Mercedes" del Municipio De Funza, las cuales deben ser tenidas en cuenta para celebrar y ejecutar los contratos, para lograr una contratación eficaz y eficiente.

ARTICULO 2. CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL. El presente Manual se aplicará a la contratación que realice La Empresa Social del Estado del Orden Departamental "Hospital Nuestra Señora De Las Mercedes" del Municipio De Funza, en el desarrollo de sus funciones.

ARTÍCULO 3. DE LOS FINES DE LA CONTRATACIÓN. Las personas o instituciones, tendrán en consideración, que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, La Empresa Social del Estado del Orden Departamental "Hospital Nuestra Señora De Las Mercedes" del Municipio De Funza, busca el cumplimiento de los fines que le son inherentes, la continua y eficiente prestación del servicio público de salud y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ella en la consecución de dichos fines. (Artículo 3º Ley 80 de 1993).

ARTICULO 4. PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA. Las actuaciones de quienes intervengan en la contratación de La Empresa Social del Estado del Orden Departamental "Hospital Nuestra Señora De Las Mercedes" del Municipio De Funza. Se desarrollaran atendiendo los principios contenidos en el artículo 4 de la Resolución 5185 del 2013.

a) Principio del debido proceso. Las actuaciones contractuales que adelante La Empresa Social del Estado del Orden Departamental "Hospital Nuestra Señora De Las Mercedes" del Municipio De Funza, se adelantaran conforme a las leyes preexistentes y de conformidad con los procedimientos establecidos en la Ley.

b) Principio de la igualdad. Toda persona e institución que participe en procesos de contratación con La Empresa Social del Estado del Orden Departamental "Hospital Nuestra Señora De Las Mercedes" del Municipio De Funza, tendrá igual trato e iguales oportunidades en cuanto a derechos y obligaciones en la tramitación de los mismos.

c) Principio de imparcialidad. Las actuaciones de los servidores públicos se regirán por la Constitución y la Ley, asegurando y garantizando los derechos de todas las personas sin ningún tipo de discriminación

d) **Principio de buena fe.** La contratación se tramitará, celebrara y ejecutara de buena fe. Por tanto ella se presumirá en todas las gestiones y actuaciones que adelanten quienes se hallan inmersos en las dinámicas contractuales

e) **Principio de moralidad.** En La Empresa Social del Estado del Orden Departamental "Hospital Nuestra Señora De Las Mercedes" del Municipio De Funza, todos los sujetos de la contratación estarán obligados a actuar con rectitud, lealtad y honestidad y todos los valores y principios que involucra la gestión administrativa.

f) **Principio de participación.** La Empresa Social del Estado del Orden Departamental "Hospital Nuestra Señora De Las Mercedes" del Municipio De Funza procurara promover y atender las iniciativas de los ciudadanos organizaciones y comunidad en general dentro de los procesos de contratación, y fomentara por su óptima intervención dentro de los mencionados.

g) **Principio de solemnidad en la contratación.** Además de constar por escrito, los contratos que celebre la Institución estarán sometidos a las formalidades, requisitos de validez y condiciones sustanciales que disponga la ley para cada contrato.

h) **Principio de responsabilidad.** Los servidores públicos están obligados a buscar el cumplimiento de los fines de la contratación, a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y a proteger los derechos de La Empresa Social del Estado del Orden Departamental "Hospital Nuestra Señora De Las Mercedes" del Municipio De Funza, del CONTRATISTA y de los terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato, así como también proteger el patrimonio de la entidad.

i) **Principio de transparencia.** En virtud del principio de transparencia, el proceso contractual se efectuará siempre con base en lo estipulado en el presente acuerdo.

Igualmente los documentos que soportan la contratación y los contratos que suscriba La Empresa Social del Estado del Orden Departamental "Hospital Nuestra Señora De Las Mercedes" del Municipio De Funza, con el fin de desarrollar su objeto social son públicos.

j) **Principio de publicidad.** Es obligación de La Empresa Social del Estado del Orden Departamental "Hospital Nuestra Señora De Las Mercedes" del Municipio De Funza, facilitar el acceso de los ciudadanos a su conocimiento y fiscalización de conformidad con la ley y la reglamentación interna, respetándose la reserva legal y/o comercial aplicable.

k) **Principio de coordinación.** La entidad concertara con la administración municipal y otras instancias de la administración pública, cuando así sea necesario, a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales y con ello prestar a la comunidad un servicio idóneo y satisfactorio.

l) **Principio de eficacia.** La Empresa Social del Estado del Orden Departamental "Hospital Nuestra Señora De Las Mercedes" del Municipio De Funza, determinará con claridad el objeto de cada uno de sus contratos y establecerá sistemas de control de resultados y evaluación de su cumplimiento.

m) **Principio de economía.** En virtud de este principio, se verificará la aplicación del procedimiento establecido en este Manual, a fin de agilizar la contratación, que los procedimientos se adelanten en el menor tiempo y con la menor cantidad de gastos por parte de quienes intervienen en ellos, que no se exijan requisitos adicionales a los estrictamente necesarios, ni autenticaciones y notas de presentación personal, sino cuando la ley lo ordene de forma expresa.

n) **Principio de celeridad.** En virtud de este principio, los funcionarios de La Empresa Social del Estado del Orden Departamental "Hospital Nuestra Señora De Las Mercedes" del Municipio De Funza, tendrán el impulso oficioso de los procedimientos y suprimirán los trámites innecesarios.

o) **Principio de planeación.** La adquisición de bienes o servicios deberá estar precedida de un proceso de planeación del contrato en los términos que señala el Decreto Nº 2474 de 2008, que reglamenta parcialmente la Ley 80 de 1993 y la 1150 de 2007.

ARTÍCULO 5. RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES. en todos los contratos que realice La Empresa Social del Estado del Orden Departamental "Hospital Nuestra Señora De Las Mercedes" del Municipio De Funza, se aplicará el régimen de inhabilidades e incompatibilidades

a) El Subgerente administrativo o quien haga sus veces, quien lo presidirá.
b) El Jefe de la Oficina Jurídica o quien haga sus veces.
c) El Coordinador de presupuesto o quien haga sus veces.
d) El Coordinador de suministros de compras o quien haga sus veces.
e) El almacenista (quien actuara como secretario)
f) El Subgerente Científico o comunitario, quien participara sólo cuando los bienes y servicios que se requieran estén destinados a cubrir necesidades en el área asistencial.

El comité podrá invitar a otras personas que consideren necesario de acuerdo a los bienes, obras, o servicios a adquirir, para emitir conceptos técnicos o financieros

Este comité tendrá como funciones principales la aprobación del plan anual de contratación y el estudio comparativo de las ofertas en los procesos de invitación a cotizar e invitación publica, así como la recomendación al ordenador del gasto de la propuesta más favorable para el hospital; sin embargo el gerente del hospital podrá atribuirle adicionalmente las funciones que considere pertinentes, relacionadas con el tema. El carácter asesor del comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada

CAPITULO II
COMPETENCIA Y CAPACIDAD CONTRACTUAL

ARTICULO 8. COMPETENCIA CONTRACTUAL. En su condición de representante legal de la entidad; el responsable de todos los procesos de contratación de la institución es el gerente de La Empresa Social del Estado del Orden Departamental "Hospital Nuestra Señora De Las Mercedes" del Municipio De Funza o el funcionario que éste designe previa delegación a través de Acto Administrativo motivado.

Delegación que habrá de recaer en los titulares de los cargos de nivel directivo o ejecutivo o en sus equivalentes. (Artículo 12 Ley 80 de 1993 adicionado por Ley 1150 de 2007).

Con el fin de dar cumplimiento a ello, establece por medio del presente Manual, un comité de compras y contratación, elegido por el ordenador del gasto.

Este comité debe responder ante el gerente por el análisis y transparencia en la escogencia de contratistas y deberá ceñirse a los procesos de contratación establecidos en este manual.

ARTÍCULO 9. CONTRATOS QUE DEBEN SER APROBADOS PREVIAMENTE POR LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL ORDEN DEPARTAMENTAL "HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DE LAS MERCEDES" DEL MUNICIPIO DE FUNZA. Requieren aprobación previa por parte de la Junta Directiva de La Empresa Social del Estado del Orden Departamental "Hospital Nuestra Señora De Las Mercedes" del Municipio De Funza los siguientes actos y contratos, cualquiera sea su cuantía:

a) Las operaciones que impliquen la enajenación o disposición de bienes inmuebles de propiedad de la empresa.
b) La constitución de empréstitos.
c) La participación de la Empresa en contratos de sociedad, alianzas estratégicas o cualquier otra forma de asociación.

ARTICULO 10. CAPACIDAD Y REQUISITOS PARA CONTRATAR. La Empresa Social del Estado del Orden Departamental "Hospital Nuestra Señora De Las Mercedes" del Municipio De Funza, podrá celebrar todo tipo de contratos requeridos para el óptimo desempeño de sus funciones y el cumplimiento de sus objetivos institucionales.

Podrán contratar con La Empresa Social del Estado del Orden Departamental "Hospital Nuestra Señora De Las Mercedes" del Municipio De Funza, todas las personas naturales o jurídicas consideradas legalmente capaces por la normatividad vigente.

También podrán celebrar contratos con La Empresa Social del Estado del Orden Departamental "Hospital Nuestra Señora De Las Mercedes" del Municipio De Funza, las personas naturales o jurídicas, capaces para contratar con La Empresa Social del Estado del Orden Departamental "Hospital Nuestra Señora De Las Mercedes" del Municipio De Funza.

CAPITULO III

PROCEDIMIENTO, Y DISPOSICIONES COMUNES

ARTÍCULO 11. PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN. Buscando el cumplimiento a los principios de la gestión administrativa de relevancia constitucional y legal, el proceso para la suscripción y ejecución de contratos deberá ceñirse a este manual de contratación de acuerdo a las modalidades de selección señaladas en el artículo 24 del presente Manual, para ello deberá entenderse el proceso contractual como uno estructurado de manera consecutiva en unas fases, estas son la planeación, selección, ejecución, contratación y de liquidación y obligaciones posteriores, todo ello conforme lo dispone la Resolución 5185 del 2013 en su artículo 8 y posteriores, dichas fases se desarrollan en tres momentos importantes de la contratación, la etapa precontractual, contractual y post-contractual.

La necesidad del bien o servicio. Debe estar debidamente acreditada, sustentada por el jefe de la oficina o del servicio respectivo que lo requiere, con estipulación de por lo menos: El bien o servicio, su cantidad, término en que debe ser suministrado y la duración del contrato.

De la solicitud de cotización o pliegos de condiciones. Una vez recibida la anterior documentación, la gerencia o quien ella delegue, elaborará la programación para el proceso de selección del oferente.

Solicitará cotizaciones a las diferentes personas naturales o jurídicas que puedan estar interesadas en dichos suministros, para lo cual hará las publicaciones y comunicaciones respectivas, salvo en la contratación directa.

La E.S.E. podrá acudir a la información contenida en los registros de las Cámaras de Comercio y/o de otras Entidades públicas o privadas.

La solicitud de cotización. debe contener la siguiente información mínima, el bien o servicio que se quiere adquirir, la calidad del mismo, el término en el cual deben cumplirse las condiciones de pago, las garantías exigidas (cumplimiento, calidad, salario y prestaciones, responsabilidad civil y a terceros y demás según el bien o servicio a contratar), la representación legal, el cumplimiento de parafiscales y prestaciones sociales, y los demás documentos necesarios propios de cada contrato; asimismo deberá identificarse el bien de acuerdo a lo establecido en el plan anual de adquisiciones de La Empresa

Social del Estado del Orden Departamental "Hospital Nuestra Señora De Las Mercedes" del Municipio De Funza.

Para la solicitud pública de ofertas, los pliegos de condiciones deben contener lo señalado en el artículo 15 del presente manual. De todo lo anterior, se dejará constancia en la carpeta que se le debe abrir a cada uno de los contratos desde su iniciación.

Estudio Técnico Financiero. Recibidas las cotizaciones procederá la gerencia o quien ella delegue al estudio Técnico Financiero de las propuestas y se hará la recomendación respectiva al ordenador del gasto, para la selección del oferente que de acuerdo a la propuesta ésta resulte más favorable a los intereses de La Empresa Social del Estado del Orden Departamental "Hospital Nuestra Señora De Las Mercedes" del Municipio De Funza.

De la selección del proponente por parte del ordenador del gasto o de quien él delegue y de la elaboración del contrato. Una vez el ordenador del gasto o quien él delegue produzca el acto de selección de la oferta, serán elaboradas las minutas del contrato o de las órdenes por la oficina Jurídica de La Empresa Social del Estado del Orden Departamental "Hospital Nuestra Señora De Las Mercedes" del Municipio De Funza, en original y dos copias.

La Subgerencia Administrativa y Financiera, efectuada la revisión pertinente remitirá los documentos a la Gerencia para la suscripción del contrato.

De la suscripción del Contrato o de la Orden. Recibido el Contrato o la Orden en la Gerencia de La Empresa Social del Estado del Orden Departamental "Hospital Nuestra Señora De Las Mercedes" del Municipio De Funza, se radicará y pasará para la firma del gerente; una vez dicho contrato sea suscrito por el Gerente, será remitido a la Subdirección Administrativa y Financiera para que gestionen la firma del contrato por el contratista.

Una vez firmado el contrato por las partes, se fechará y radicará a efectos de solicitar a la Tesorería el Registro Presupuestal.

Del perfeccionamiento del contrato. El contrato se perfecciona, desde el momento en que las partes suscriben el documento de voluntad sobre el objeto, precio y estipulaciones para cumplir lo convenido y la expedición del Registro Presupuestal.

Una vez expedido el registro presupuestal se entregará copia del contrato o de la orden al contratista a efectos de proceder a la legalización del mismo.

De la Legalización del Contrato. Una vez perfeccionado el contrato, el contratista deberá acreditar el pago de las publicaciones, impuestos y gravámenes a que hubiera lugar. Todos los documentos entregados por el contratista se incorporan a la carpeta del contrato, una copia del contrato con sus anexos se entregará al supervisor del mismo por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera o quien haga sus veces.

Ejecución del contrato. Para la ejecución del contrato se requerirá la aprobación de la garantía única, cuando así lo establezca el contrato o las órdenes de compra o servicio y se haya efectuado el registro presupuestal.

Del archivo del contrato y sus documentos. La Subdirección Administrativa y Financiera, una vez legalizado el contrato y verificadas las condiciones de ejecución y legalización, remitirá una copia del contrato o de la Orden de Compra de bienes o servicios con fotocopia de los documentos de ejecución y legalización junto con el cumplimiento del mismo dado por el supervisor y copia de los demás anexos que se consideren necesarios para efectos del pago, a la tesorería.

La Oficina Gestión Documental, en cabeza de la Subdirección Administrativa y Financiera, será la responsable del archivo del contrato original con todos sus documentos y anexos, los cuales estarán dentro de una carpeta, contrato por contrato, debidamente foliados, con una carátula en la cual se indique su contenido.

CAPITULO IV
ETAPA PRECONTRACTUAL

ARTÍCULO 12. Para los efectos del presente Manual se entiende como etapa precontractual aquella que se inicia con la identificación de la necesidad de adquisición del bien o servicio en La Empresa Social del Estado del Orden Departamental "Hospital Nuestra Señora De Las Mercedes" del Municipio De Funza, hasta el perfeccionamiento del contrato que se estipule para la adquisición de dicho bien o servicio.

ARTÍCULO 13. PROCEDIMIENTOS PRECONTRACTUALES. Los procedimientos precontractuales que se deben utilizar según el caso son:

- Elaboración del presupuesto estimado.
- Procedimiento general para iniciar la contratación.
- Publicar en la cartelera de la entidad la necesidad.
- Procedimientos específicos para la contratación
- Elaboración de los términos de la solicitud pública de oferta.
- Estudios previos a la ejecución del contrato.
- Adjudicación del contrato,
- Constitución de las garantías a que haya lugar.
- Perfeccionamiento del contrato.

ARTÍCULO 14. ESTUDIOS PREVIOS. Sin excepción, todo proceso contractual debe iniciarse con un estudio técnico previo, que será realizado por el referente del área que solicite el bien o servicio a contratar, este estudio deberá contener de manera clara y precisa lo siguiente;

a) Objeto a contratar: Descripción clara del bien o servicio a adquirir.
b) Conveniencia o justificación de la contratación.
c) Especificaciones técnicas del bien o servicio a contratar.
d) Estudio de mercado: se refiere al valor del bien o servicio a contratar.
e) Criterios de selección técnica.
f) Presupuesto estimado y rubro presupuestal afectado,
g) Plazo de ejecución.
h) Obligaciones del contratista.
I) Identificación y distribución de riesgos.

ARTÍCULO 15. CONTENIDO DE LOS TÉRMINOS DE LA SOLICITUD PÚBLICA DE OFERTAS. Para la celebración de los contratos previamente se elaborará un documento que contenga los requisitos técnicos, económicos y jurídicos que La Empresa Social del Estado del Orden Departamental "Hospital Nuestra Señora De Las Mercedes" del Municipio De Funza, requiere para adelantar una determinada contratación, sea esta directa o por solicitud pública o privada de oferta.

El documento establecerá los requisitos mínimos necesarios para participar en el procedimiento de selección del contratista, las reglas que permitan la

presentación de las ofertas y asegure una selección objetiva y la calidad de los bienes, obras o servicios objeto del contrato,

Se elaborarán los correspondientes términos, que como mínimo contendrán:

a) El objeto a contratar.
b) Requisitos objetivos necesarios para participar en el proceso de selección.
c) Reglas objetivas, justas, claras y completas que permitan la elaboración de ofrecimientos de la misma índole, que aseguren una escogencia objetiva y eviten la declaratoria de desierta de la convocatoria.
d) Definir con precisión las condiciones de costo, requisitos técnicos y calidad de los bienes, obras o servicios necesarios para ejecutar el objeto del contrato.
e) No incluir condiciones y exigencias de imposible cumplimiento, ni excepciones de la responsabilidad derivada de los datos, informes y documentos que se suministren.
f) La determinación y ponderación de los factores objetivos de selección, los derechos y obligaciones de las partes, y todas las demás circunstancias de tiempo, modo y lugar que sean necesarias para garantizar reglas objetivas, claras y completas.
g) Fijar el plazo de ésta (lugar, fecha y hora a partir de la cual se pueden presentar propuesta y las de su cierre).
h) Plazo en que se efectuará la audiencia de información en la cual se absolverán consultas y se precisará el contenido y el alcance de los términos de referencia, de dicha audiencia se levantará el Acta respectiva.
I) Se determinará el plazo para formular consultas sobre dichos términos. El contexto de la consulta y de la respuesta, se remitirá, a quienes hayan adquirido los términos de referencia.
j) Plazo razonable según la naturaleza objeto y cuantía del contrato, para que la entidad elabore los estudios técnicos, económicos y jurídicos.
k) Plazo para efectuar la adjudicación y para la firma del contrato.

Se hará la adjudicación, o la declaratoria de desierta si es del caso, debidamente motivada dentro del término fijado en los documentos de contratación. La adjudicación se efectuará por parte de la Gerencia y se informará al proponente favorecido y a todos los demás concursantes.

CAPITULO V
ETAPA CONTRACTUAL

ARTÍCULO 16. Los funcionarios de La Empresa Social del Estado del Orden Departamental "Hospital Nuestra Señora De Las Mercedes" del Municipio De Funza., que participen en cualquier proceso de contratación, no podrán actuar con desviación o abuso de poder para fines particulares. Igualmente les será prohibido eludir los procedimientos de selección objetiva y los demás requisitos previstos en el presente Acuerdo.

ARTÍCULO 17. INTERVENTORÍA. La Empresa Social del Estado del Orden Departamental "Hospital Nuestra Señora De Las Mercedes" del Municipio De Funza, garantizará el ejercicio de la Interventoría o supervisión en cada proyecto o contrato de obra que celebre a través del funcionario competente designado por el Gerente de la entidad o de la contratación que para el efecto lleve a cabo, cuando así se requiera o se decida.

Para efectos de las responsabilidades y deberes de los interventores o supervisores se aplicarán las normas contempladas en la Ley 80 de 1993 o en aquellas que la modifiquen, aclaren o suplan y el Manual de Supervisión e Interventoría.

ARTICULO 18. SANEAMIENTO DEL PROCESO. Si durante el proceso de contratación, el funcionario autorizado encuentra que se ha omitido alguno de los requisitos exigidos, o se ha cumplido en forma deficiente, ordenará su cumplimiento o corrección, siempre y cuando no se encuentre frente a la falta total de capacidad, ausencia de consentimiento, objeto ilícito o causa ilícita, las cuales constituyen causales de nulidad absoluta.

Efectuada la enmienda, se reanudará la correspondiente tramitación. Igualmente, los contratos celebrados se aclararán cuando se trata de errores de trascripción o de copia, debidamente comprobados.

ARTÍCULO 19. MODIFICACIONES CONTRACTUALES, ADICIONES, ANTICIPOS Y PRÓRROGA. Cuando se presenten circunstancias especiales debidamente comprobadas, que justifiquen la modificación de alguna de las Cláusulas del mismo, las partes suscribirán un Acta Modificatoria, previo el visto bueno del supervisor o interventor o responsable institucional del

respectivo contrato, que contendrá con claridad y precisión la reforma pertinente.

En los contratos celebrados por Empresa Social del Estado "Hospital Nuestra Señora de las Mercedes" del Municipio de Funza, podrán entregarse anticipos o pagos anticipados (Según requisitos de ley), pero siempre se exigirá la póliza que cubra este riesgo.

En ningún caso se podrá prorrogar un contrato que se encuentre vencido como tampoco se podrá pactar una prorroga superior a la mitad del tiempo pactado inicialmente o cuando el plazo ha sido factor determinante para aceptar la oferta, excepto los casos de fuerza mayor o caso fortuito debidamente acreditados.

En Contrato de Obra no podrán realizarse modificaciones superiores al 20 % de la obra inicialmente contratada.

ARTÍCULO 20. SANCIONES CONTRACTUALES: En los contratos se incluirán las sanciones por incumplimiento de cualquiera de las partes, de tal forma que se garantice el equilibrio contractual. El valor de las sanciones a favor de La Empresa Social del Estado del Orden Departamental "Hospital Nuestra Señora De Las Mercedes" del Municipio De Funza, ingresará al tesoro de ésta y podrá ser tomado directamente del saldo a favor del contratista si lo hubiere, o de las garantías respectivas y si esto no fuere posible, se acudirá a la vía judicial.

ARTÍCULO 21. SUSPENSIÓN DEL CONTRATO. Cuando se presenten causas de fuerza mayor, caso fortuito debidamente comprobadas o situaciones que afecten el equilibrio económico de La Empresa Social del Estado del Orden Departamental "Hospital Nuestra Señora De Las Mercedes" del Municipio De Funza, el supervisor o interventor o responsable institucional y el contratista suscribirán un acta de suspensión del contrato, en el cual expresarán con claridad y precisión las causas o motivos de tal decisión, el avance del contrato, el estado de la obra, bien o servicio contratado y el tiempo de suspensión. Igualmente se adoptarán las medidas de conservación que sean pertinente, según el caso.

Superadas las causas que ocasionaron la suspensión, las partes suscribirán un acta que señala la fecha y forma como se reanudará el contrato. En ningún

caso el plazo de suspensión podrá ser superior al plazo inicialmente pactado. Superado el plazo inicial el contrato terminará al igual que la suspensión.

ARTÍCULO 22. TERMINACIÓN ANTICIPADA DE COMÚN ACUERDO Y SU TRÁMITE. La terminación anticipada procederá si se da el mutuo acuerdo entre las partes que suscriban el Contrato; de lo cual se dejará constancia en el documento o Acta a través de la cual se manifieste este acuerdo común y en el que se liquidará el contrato y se dejará constancia de paz y salvo entre las partes.

En ningún caso podrá La Empresa Social del Estado del Orden Departamental "Hospital Nuestra Señora De Las Mercedes" del Municipio De Funza, terminar un contrato por mutuo acuerdo si se hubiere presentado cualquier tipo de incumplimiento o situaciones que afecten los intereses de la Empresa; casos en los cuales se aplicarán las cláusulas contractuales pertinentes o las excepcionales si a ello hubiere lugar.

ARTÍCULO 23. LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS. Los Contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran, serán objeto de liquidación de común acuerdo entre las partes contratantes; procedimiento que se efectuará dentro del término fijado en el contrato, o en su defecto a más tardar antes del vencimiento de los cuatro (4) meses siguientes a la finalización del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o la fecha del acuerdo que la disponga.

En ésta etapa las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar. En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

PARÁGRAFO. Si el contratista no se presenta a la liquidación o las partes no llegan a un acuerdo sobre el contenido de la misma, será practicada directa y unilateralmente por La Empresa Social del Estado del Orden Departamental "Hospital Nuestra Señora De Las Mercedes" del Municipio De Funza adoptándose en acto administrativo motivado, susceptible de recurso de reposición.

ARTÍCULO 24. MODALIDADES DE SELECCIÓN. De acuerdo con las normas del presente Manual, La Empresa Social del Estado del Orden Departamental "Hospital Nuestra Señora De Las Mercedes" del Municipio De Funza, para contratar utilizará una de las siguientes formas de contratación:

- **Contratación directa.**
- **Convocatoria pública.**
- **Selección Abreviada – Subasta Inversa.**
- **Urgencia Manifiesta.**

ARTÍCULO 25. CONTRATACIÓN DIRECTA. La Contratación Directa se desarrolla con fundamento en lo expuesto en el Manual de Contratación de la E. S. E. aprobado por la Junta Directiva, en las normas del Código Civil, el Código de Comercio y las demás normas de derecho privado vigentes.

PARAGRAFO: Se acudirá al procedimiento de la Contratación Directa en los siguientes casos;

a) Por la Cuantía. Cuando se trate de contratos cuyo valor no supere los Ciento veinticinco (125) SMLMV cualquiera que sea su naturaleza.
b) Cuando se trate de contratos Interadministrativos.
c) Cuando se trate de empréstitos.
d) Cuando se trate de contrato de actividades científicas y/o tecnológicas.
e) Cuando no exista pluralidad de oferentes o proponentes en el mercado.
f) Cuando se trate de contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, o para ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.
g) Cuando se trate de contratos de arrendamiento.
h) Cuando se trate de contratos de comodato.
i) Cuando se trate de contratos de compraventa de servicios de salud.
j) Cuando se hubiere declarado desierta una convocatoria pública o subasta inversa.
k) Por Urgencia Manifiesta.

ARTÍCULO 26. CONVOCATORIA PÚBLICA. Es el procedimiento mediante el cual La Empresa Social del Estado del Orden Departamental "Hospital Nuestra Señora De Las Mercedes" del Municipio De Funza, invita públicamente a personas naturales o jurídicas, para que en igualdad de oportunidades,

formulen ofertas, acerca de las obras, bienes o servicios que requiera la E.S.E para el cumplimiento de su objeto social.

Por este procedimiento se podrán tramitar los contratos cuyo valor supere los Ciento veinticinco (125) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Para esta convocatoria se publicará un aviso contentivo de los pliegos de condiciones en la página Web institucional y en la página Web del SECOP.

Los términos de publicación, apertura, cierre y demás requeridos en el proceso serán los señalados en los términos de condiciones, garantizando siempre los principios establecidos en el Estatuto de Contratación Pública.

Cuando el proceso de Solicitud de Oferta Pública que se haya realizado fuere sido declarado desierto, por inexistencia de proponentes o cuando ninguna propuesta se ajuste al pliego de condiciones o términos de referencia, o no se haya podido celebrar la contratación por causas no imputables a la empresa, se procederá a realizar nueva convocatoria, previa revisión de las condiciones iniciales de la Invitación Pública.

ARTICULO 27. SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA. Es el procedimiento mediante el cual La Empresa Social del Estado del Orden Departamental "Hospital Nuestra Señora De Las Mercedes" del Municipio De Funza, invita públicamente a personas naturales o jurídicas, en igualdad de condiciones, para que presenten sus ofertas o propuestas en una puja dinámica efectuada en forma presencial o electrónica, mediante la reducción sucesiva de precios (Margen mínimo y valor artificialmente bajo), de conformidad con las normas previstas en el Decreto Nacional 1510 de 2013 y las normas que lo modifiquen o sustituyan, y en los respectivos términos de referencia.

Este procedimiento se utilizara únicamente para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización sin importar la cuantía de la contratación.

En este caso La Empresa Social del Estado del Orden Departamental "Hospital Nuestra Señora De Las Mercedes" del Municipio De Funza, elaborara unos términos de condiciones en los cuales se señalen y establezcan reglas claras, plazos y criterios de verificación de requisitos mínimos habilitantes de las

propuestas a los cuales se sujetara el proceso de contratación, se aplicara lo dispuesto en el decreto 1510 del 2013.

ARTICULO 28, CONTRATACIÓN POR URGENCIA MANIFIESTA. Existe esta cuando la continuidad del servicio exige el suministro de bienes, o la prestación de servicios, o la ejecución de obras en el inmediato futuro; cuando se presenten situaciones relacionadas con los estados de excepción; cuando se trate de conjurar situaciones excepcionales relacionadas con hechos de calamidad o constitutivos de fuerza mayor o desastre que demanden actuación inmediata y, en general, cuando se trate de situaciones similares que imposibiliten acudir a los procedimientos de selección o concurso públicos.

La urgencia manifiesta se declarará mediante acto administrativo motivado.

Inmediatamente después de celebrados los contratos originados en la urgencia manifiesta, éstos y el Acto Administrativo que la declaró, junto con el expediente contentivo de los antecedentes administrativos, de la actuación y de las demás pruebas de los hechos, se enviará al responsable de Control Interno de la ESE, el cual deberá pronunciarse sobre los hechos y las circunstancias que determinaron tal declaración, para lo de su competencia. El uso indebido de la contratación de urgencia será causal de mala conducta.

CAPITULO VI
LOS CONTRATOS

ARTÍCULO 29. CONTRATOS DE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO "HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DE LAS MERCEDES" DEL MUNICIPIO DE FUNZA. Son contratos de La Empresa Social del Estado del Orden Departamental "Hospital Nuestra Señora De Las Mercedes" del Municipio De Funza, todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebre la ESE a que se refiere el presente Manual, previstos en el Derecho Privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad así como los que, a título enunciativo se definen a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.-Son contratos de prestación de servicios los que celebre La Empresa Social del Estado del Orden Departamental "Hospital Nuestra Señora De Las Mercedes" del Municipio De

Funza, para desarrollar actividades relacionadas con la Administración o funcionamiento de la entidad.

Estos contratos sólo podrán ser suscritos cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.

En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable.

CONTRATO DE CONSULTORÍA. Son contratos de consultoría los que celebre La Empresa Social del Estado del Orden Departamental "Hospital Nuestra Señora De Las Mercedes" del Municipio De Funza referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, pre-factibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.

Son también contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.

Ninguna orden del interventor de una obra podrá darse verbalmente.

Es obligatorio para el interventor entregar siempre por escrito sus órdenes o sugerencias y ellas deben enmarcarse dentro de los términos del respectivo contrato.

CONTRATO DE CONCESIÓN. Son contratos de concesión los que celebre La Empresa Social del Estado del Orden Departamental "Hospital Nuestra Señora De Las Mercedes" del Municipio De Funza, con el objeto de otorgar a una persona llamada concesionario la prestación, operación, explotación, organización o gestión, total o parcial, de un servicio público, o la construcción, explotación o conservación total o parcial, de una obra o bien destinados al servicio o uso público, así como todas aquellas actividades necesarias para la adecuada prestación o funcionamiento de la obra o servicio por cuenta y riesgo del concesionario y bajo la vigilancia y control de la entidad concedente, a cambio de una remuneración que puede consistir en derechos, tarifas, tasas, valorización, o en la participación que se le otorgue en la explotación del bien,

o en una suma periódica, única o porcentual y, en general, en cualquier otra modalidad de contraprestación que las partes acuerden.

CONTRATOS DE SUMINISTRO, COMPRAVENTA Y PERMUTA DE BIENES MUEBLES. El contrato de suministro tiene por objeto la adquisición de bienes muebles en forma sucesiva y por precios unitarios.

En todo contrato de suministro se debe precisar en forma clara su valor. En la adquisición a cualquier título deberá incorporarse la obligación del CONTRATISTA de proveer el mantenimiento y asistencia técnica de los bienes con suministro de repuestos cuando sea el caso, durante el término de la garantía sin costo adicional. Así mismo, la obligación de suministro de repuestos de acuerdo con la naturaleza y uso normal de aquellos.

CONTRATOS DE COMPRAVENTA Y PERMUTA DE BIENES INMUEBLES. El Contrato de Compraventa y Permuta de bienes inmuebles tiene por objeto la adquisición de éstos por parte de La Empresa Social del Estado del Orden Departamental "Hospital Nuestra Señora De Las Mercedes" del Municipio De Funza, para su funcionamiento, o su venta.

CONTRATO DE OBRA. Son contratos de obra los que se celebren para la construcción, mantenimiento, instalación y en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de la ejecución y pago. En los contratos de obra que hayan sido celebrados como resultado de una convocatoria, la Interventoría deberá ser contratada por una persona independiente de la entidad contratante y del contratista, quien responderá por los hechos y omisiones que le fueren imputables en los términos previstos en las normas legales vigentes.

CONTRATO DE EMPRÉSTITO. Los contratos de empréstito celebrados por La Empresa Social del Estado del Orden Departamental "Hospital Nuestra Señora De Las Mercedes" del Municipio De Funza, se sujetarán a lo dispuesto en las disposiciones civiles y mercantiles, sus requisitos y formalidades se señalarán de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y deberán contar con la aprobación previa por escrito de la Junta Directiva.

CONTRATO DE COMODATO O PRÉSTAMO DE USO. El comodato o préstamo de uso celebrado por La Empresa Social del Estado del Orden Departamental "Hospital Nuestra Señora De Las Mercedes" del Municipio De

Funza, es un contrato en el que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o bien raíz para que haga uso de ella y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso en el mismo estado en que la recibió. Para su perfeccionamiento se requiere la entrega y posesión de la cosa. Este contrato es unilateral ya que solo se obliga el comodatario a devolver la cosa.

VENTA DE BIENES EN SUBASTA PÚBLICA Y DONACIÓN. La Empresa Social del Estado del Orden Departamental "Hospital Nuestra Señora De Las Mercedes" del Municipio De Funza, podrá enajenar o donar los bienes muebles o inmuebles de su propiedad, previo cumplimiento de las siguientes reglas:

1. Se podrán enajenar o donar los bienes que no se requieran para la prestación de servicios por parte de la ESE Para la venta de bienes muebles, el avalúo lo efectuará personal de La Empresa Social del Estado del Orden Departamental "Hospital Nuestra Señora De Las Mercedes" del Municipio De Funza, o a través de peritos que se contraten para tal fin.
2. Podrán darse de baja los bienes muebles que por su desgaste o por su obsolescencia cumplan su vida útil para el servicio al cual se hayan destinado o no sean susceptibles de adaptación o reparación, al igual que aquellos que no se requieran para la prestación del servicio.

PARÁGRAFO. La venta de los bienes muebles señalados en este numeral requerirá el proceso de subasta pública cuando su valor unitario sea igual o mayor de Ciento veinticinco (125) salarios mínimos legales mensuales vigentes. En los demás, casos, la venta se hará de forma directa. No se requerirá de subasta, cualquiera que sea su cuantía, cuando la venta de los bienes se realice a entidades oficiales.

CONTRATO DE COMPRAVENTA DE SERVICIOS DE SALUD. Son contratos de compraventa de servicios de salud aquellos que celebre La Empresa Social del Estado del Orden Departamental "Hospital Nuestra Señora De Las Mercedes" del Municipio De Funza, con personas naturales o jurídicas para comprar o vender servicios de atención ambulatoria y/o hospitalaria, en las fases de educación, información y fomento de la salud, prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de la enfermedad que hacen parte de los diferentes Planes de Beneficios establecidos en la Ley 100 de 1993, y en sus Decretos reglamentarios, y otros planes que defina la ESE Cuando los

servicios son sucesivos y se extienden en el tiempo, deviene en un contrato de suministro de servicios o de arrendamiento de servicios inmateriales.

Los clientes a quienes se les ofrecerá la venta de servicios de salud son entre otros: Las Empresas Solidarias de Salud (E.S.S), las Empresas Promotoras de Salud (E.P.S), las Administradoras del Régimen Subsidiado (A.R.S), los Municipios, Distritos y Departamentos a través de las Direcciones Territoriales de Salud, las Cajas de Compensación, las Empresas, las entidades de Medicina Pre-pagada y en general, toda persona natural o jurídica que demande los servicios de La Empresa Social del Estado del Orden Departamental "Hospital Nuestra Señora De Las Mercedes" del Municipio De Funza.

A su vez, la ESE podrá comprar servicios de salud a entidades que oferten tal servicio y llenen los requisitos legales existentes para tal fin.

PARÁGRAFO. Para la celebración de todo contrato de compraventa de servicios de salud, los actos tanto de La Empresa Social del Estado del Orden Departamental "Hospital Nuestra Señora De Las Mercedes" del Municipio De Funza, como del CONTRATISTA, se regirán por lo establecido en el presente Estatuto y por lo que no sea compatible con éste, por lo establecido en la normatividad vigente que rige la materia.

DEMÁS CONTRATOS. En desarrollo de lo dispuesto en el presente Acuerdo, La Empresa Social del Estado del Orden Departamental "Hospital Nuestra Señora De Las Mercedes" del Municipio De Funza, podrá celebrar toda clase de contratos previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales o derivados del ejercicio del principio de la autonomía de la voluntad.

CAPITULO VII
CONTENIDO DE LOS CONTRATOS

ARTÍCULO 30. MINUTAS GUÍAS Y ESTANDARIZACIÓN DE MODELOS. Con el fin de facilitar la elaboración de los contratos, La Empresa Social del Estado del Orden Departamental "Hospital Nuestra Señora De Las Mercedes" del Municipio De Funza, podrá diseñar minutas guías en donde se estipulen las cláusulas propias o usuales conforme a su esencia y naturaleza, las accidentales y además las relativas a caducidad, modificación, interpretación y

terminación unilateral, sujeción a la cuantía y pagos a las apropiaciones presupuestales, garantías, multas y cláusula penal si es del caso.

Siempre deberá precisarse el objeto, la cuantía y el plazo para la ejecución completa del contrato y las demás condiciones de modo, tiempo y lugar.

PARÁGRAFO. Las minutas podrán contener otras cláusulas que de acuerdo con el presente Estatuto y con las normas legales aplicables, se deban incluir según el tipo de contrato.

ARTICULO 31. CLÁUSULAS EXCEPCIONALES. En los contratos que celebre La Empresa Social del Estado del Orden Departamental "Hospital Nuestra Señora De Las Mercedes" del Municipio De Funza se podrá incluir las Cláusulas Excepcionales al derecho común de interpretación, modificación y terminación unilaterales, de sometimiento a las leyes nacionales y de caducidad, contempladas en la Ley 80 de 1993 y Ley 1150 de 2007 y sus normas reglamentarias.

CAPITULO VIII
DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 32. PUBLICACION. La Empresa Social del Estado del Orden Departamental "Hospital Nuestra Señora De Las Mercedes" del Municipio De Funza, publicara oportunamente en el SECOP, portal oficial de contratación, toda su actividad en materia de contratación, además de ello la hará ostensible a toda la comunidad de interés.

ARTICULO 33. CONTROL SOCIAL. Como aplicación al principio de participación, la comunidad mediante veedurías, inspeccionará y hará control de vigilancia a los asuntos que versen sobre contratación de La Empresa Social del Estado del Orden Departamental "Hospital Nuestra Señora De Las Mercedes" del Municipio De Funza, así:

En todos los procesos de selección de contratistas, La Empresa Social del Estado del Orden Departamental "Hospital Nuestra Señora De Las Mercedes" del Municipio De Funza facilitará la participación de las veedurías ciudadanas que se interesen en los mismos, quienes podrán verificar la información que

consideren necesaria, en aras de la eficiencia y transparencia en la ejecución de los recursos públicos y el cumplimiento de sus objetivos institucionales.

ARTICULO 34. PROGEDIMIENTOS. El Gerente de La Empresa Social del Estado del Orden Departamental "Hospital Nuestra Señora De Las Mercedes" del Municipio De Funza, queda facultado para reglamentar los procesos derivados de presente Manual.

ARTICULO 35 ADOPCION Y REVISION. Este Manual se adopta y deberá ser revisado una vez al año o cuando sea necesario.

ARTICULO 36. VIGENCIA. El presente acuerdo rige a partir de su expedición.

Dado en Funza el 28 de Agosto de 2014.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

NODIER MARTIN FIERRO
Presidente

CARLOS ARTURO HURTADO MEDINA
Secretario

ACUERDO 016 DE 2016
(Diciembre 22 de 2016)

Por el cual se Modifica el MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES, para los empleos de la Planta de Personal de la Planta de Personal de la E.S.E. del Orden Departamental Hospital Nuestra Señora de las Mercedes del Municipio de Funza.

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA E.S.E. DEL ORDEN DEPARTAMENTAL HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DE LAS MERCEDES DEL MUNICIPIO DE FUNZA.

En ejercicio de sus atributos legales, en especial de las conferidas en el numeral 7 del artículo 11 del Decreto Nacional 1876 de 1994 y en ejercicio las facultades que le confieren los artículos 13 y 28 del Decreto Ley 785 de 2005 y,

CONSIDERANDO:

Que la Empresa Social del Estado de Orden Departamental Hospital "Nuestra Señora de las Mercedes" del Municipio de Funza, fue creada mediante Ordenanza No. 040 del 2009, como una categoría especial de entidad pública, descentralizada del orden departamental, dotada de personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, adscrita a la Secretaría de Salud de Cundinamarca

Que mediante el Decreto Ordenanzal 0118 del 4 de junio de 2014 se estableció una Gerencia para la Empresa Social del Estado de Orden Departamental Hospital Nuestra Señora de las Mercedes del Municipio de Funza, con unas actividades específicas a cumplir.

Que de acuerdo con lo establecido en el numeral 18.23 del artículo 18 de la Ordenanza 40 del 2009, es función de Gerente de la Empresa, presentar a la Junta Directiva el proyecto de planta de personal y las reformas necesarias para su aprobación y posterior adopción por el Gobernador del Departamento.

Que de acuerdo con lo señalado en el numeral 7 del artículo 11 del Decreto Nacional 1876 de 1994 y el numeral 10.7 de la Ordenanza 40 del 2009, es función de la junta directiva aprobar los manuales de funciones y procedimientos.

Que el Decreto 785 del 17 de Marzo de 2005 establece el sistema de nomenclatura, clasificación, funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.

Que el Decreto 2539 de 22 de Julio de 2005 determina las competencias laborales comunes a los empleos públicos y las generales de los distintos niveles jerárquicos en que se agrupan los empleos de las entidades a las cuales se aplica los decretos leyes 770 y 785 de 2005.

CamScanner

Que el Decreto Ordenanzal 267 del 16 de Septiembre de 2016 "Por el cual se establece la escala salarial correspondiente a las diferentes categorías de empleos públicos de las Empresas Sociales del Estado del Orden Departamental para la vigencia 2016 y se dictan otras disposiciones".

Que en mérito de lo anteriormente expuesto,

ACUERDA:

ARTICULO 1°. Aplicación. El Manual Específico de Funciones y Competencias laborales que se establece en el presente acuerdo, aplica para los empleos públicos de la planta de la E.S.E. del Orden Departamental Hospital Nuestra Señora de las Mercedes del Municipio de Funza.

ARTICULO 2°. Estructura del Manual – El manual presenta la descripción de los empleos en ocho partes de la manera en que se encuentran distribuidos en la organización Interna de la E.S.E. del Orden Departamental Hospital Nuestra Señora de las Mercedes del Municipio de Funza.

I. IDENTIFICACIÓN: Corresponde a su Nivel directivo, denominación del empleo, código, grado de asignación salarial, número de cargos, dependencia a la que pertenece y denominación del empleo superior inmediato.

II AREA FUNCIONAL: Corresponde al nivel jerárquico y el área en el que se desempeña el cargo.

III. PROPOSITO PRINCIPALES: Razón de ser del empleo u objetivo permanente y duradero a partir de las funciones esenciales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES: Corresponde a la explicación global de las tareas que debe realizar en ejecución de los procesos en los cuales participa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES: Corresponde a las competencias específicas de conocimiento técnicos o profesionales requeridos para el desempeño.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES: Conjunto de características de la conducta que se exigen como estándares básicos para el desempeño del empleo, atiende a la motivación, aptitudes, actitudes, habilidades y rasgos de personalidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA: Corresponde a la formación académica y educativa en instituciones y la experiencia exigida para el desempeño del empleo de conformidad con el Decreto Nacional 785 de 2005.

CamScanner

VIII. ALTERNATIVAS: Si se considera conveniente se precisa en la descripción de cada empleo la particularidad de la equivalencia que quiera aplicarse, de conformidad con las establecidas en el Decreto Nacional 785 de 2005.

ARTICULO 3°. Modificar el Manual Especifico de funciones y competencias laborales para los empleos que conforman la Planta de la E.S.E. del Orden Departamental Hospital Nuestra Señora de las Mercedes del Municipio de Funza así:

El Manual Especifico de Funciones y competencia laborales es una herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias por cargos de los empleados de la planta de personal, de la Institución pública, así como los requerimientos de conocimientos, experiencia y demás competencias exigibles para el desempeño del empleo.

Es un insumo importante para la ejecución de los procesos de planeación, ingreso, permanencia y desarrollo del talento humano al servicio de la organización Pública.

OBJETIVOS

GENERAL: Identificar y determinar las funciones, requisitos de conocimientos y experiencia para el desarrollo y desempeño de los cargos previstos en la planta de personal de la E.S.E. del Orden Departamental Hospital Nuestra Señora de las Mercedes del Municipio de Funza

ESPECÍFICOS:

- Dar cumplimiento a la Ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios, especialmente el 2484 del 02 de diciembre de 2014.
- Aplicar como instrumento en la toma de decisiones de los procesos de selección de personal y en la estructuración y/o modificación de la planeación estratégica.
- Aplicar como instrumento en el proceso de evaluación del desempeño laboral para la permanencia o promoción del recurso humano.
- Proporcionar información de soporte para la planeación e implementación de medidas de mejoramiento, modernización administrativa y estudio de cargas de trabajo.

ALCANCE

Parte del análisis de la misión Institucional de la E.S.E. del Orden Departamental Hospital Nuestra Señora de las Mercedes del Municipio de Funza, teniendo en cuenta los objetivos y las funciones y razón de ser de la misma, de la estructura y los procesos

CamScanner

estratégicos, misionales y de apoyo definidos, para el cumplimiento de los objetivos y metas teniendo en cuenta la planta de personal.

RESPONSABLES

Elaboración: Líderes de procesos- Subgerente administrativo y financiero, con funciones de jefe de recursos humanos.

Socialización: Líderes de procesos Subgerente administrativo y financiero, con funciones de jefe de recursos humanos.

Implementación: Junta Directiva y Gerencia de la E.S.E. del Orden Departamental Hospital Nuestra Señora de las Mercedes del Municipio de Funza, área de información.
Evaluación: Departamento administrativo de la Función Pública, Junta Directiva de la E.S.E E.S.E. del Orden Departamental Hospital Nuestra Señora de las Mercedes del Municipio de Funza.

TERMINOLOGIA:

Manual de Funciones: Es un instrumento en la administración de personal mediante la cual se establece las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de una entidad y los requerimientos exigidos para el desempeño de estos. Se constituye en el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los cargos en una entidad u organismo.

Funciones Esenciales: Conjunto de enunciados que indican que hace o que debe hacer el titular del empleo para lograr el propósito del mismo.

Competencia laboral: Capacidad de una persona para desempeñar en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo, capacidad determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

Competencias funcionales: Se refieren a la capacidad real para desempeñar las funciones individuales de un empleo. Tienen relación con el desempeño o resultados concretos y predefinidos que el empleado público debe demostrar.

Competencias comportamentales: Conjunto de características de la conducta que se exigen como estándares básicos para el desempeño del empleo, atiende a la motivación, aptitudes, actitudes, habilidades y rasgos de personalidad.

Conocimientos básicos o esenciales: Comprenden el conjunto de teorías, principios, normas, técnicas, conceptos y demás aspectos del saber que debe poseer y comprender quien esté llamado al desempeño del empleo para alcanzar los criterios de desempeño.

CamScanner

Propósito principal del empleo: Es un enunciado que identifica la razón de ser del empleo en términos de resultados.

Requisitos de estudio: Se refiere a los conocimientos académicos adquiridos y certificados, en instituciones públicas, o privadas reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondiente a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional, superior en los programas de pregrado, en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional en programas de postgrado, en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y posdoctorado.

Requisitos de experiencia: Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión arte u oficio, se clasifica en profesional, relacionada, laboral y docente.

Actitudes: Disposición de actuar, sentir y pensar en torno a una realidad particular y concreta. Como por ejemplo: entusiasmo, positivismo, optimismo, persistencia, flexibilidad y búsqueda de la excelencia, entre otras.

Código: Identificación numérica del empleo, de acuerdo al nivel jerárquico, y comprende cuatro dígitos a nivel nacional y tres a nivel territorial, el primero identifica el nivel jerárquico del empleo y los tres o dos dígitos restantes corresponde a la denominación del empleo.

Grado Salarial: Es una escala salarial en la que los empleados se sitúan en un nivel de pago con base en su nivel educativo y experiencia de trabajo relativos a su puesto.

Contenido

E.S.E. HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DE LAS MERCEDES DEL MUNICIPIO DE FUNZA 6
NIVEL DIRECTIVO 6
1 GERENTE DE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO 085-10 6
1 SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD090-03 8
1 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 090-03 10
1 TECNICO OPERATIVO 314-09 12
1 TECNICO ADMINISTRATIVO 367-09 14

CamScanner

E.S.E. HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DE LAS MERCEDES DEL MUNICIPIO DE FUNZA

NIVEL DIRECTIVO

1 GERENTE DE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO 085-10

I. IDENTIFICACION	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Gerente de Empresa Social del Estado
Código	085
Grado	010
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Gerencia
Cargo del Jefe inmediato	Gobernador (Junta Directiva)
Periodo	Fijo

II. AREA FUNCIONAL

Dirección – Área de Gerencia

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir, planear, organizar y evaluar las actividades de la empresa, manteniendo la unidad de procedimientos e intereses en torno a la misión, visión y objetivos de la misma, aplicando las normas y reglamentos que regulan el sistema General de Seguridad Social en Salud que permitan el cumplimiento de los objetivos institucionales.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Representar legalmente a la E.S.E. del Orden Departamental Hospital Nuestra Señora de las Mercedes del Municipio de Funza, en todos los actos técnicos y administrativos.
2. Presentar ante la junta directiva los informes que se requiera de acuerdo a sus competencias en el tiempo previsto para ello.
3. Ejercer las funciones de Secretario Ejecutivo de la Junta Directiva.
4. Dirigir la gestión encaminada al logro del desarrollo de la Empresa social del Estado, de acuerdo con los planes, programas y proyectos establecidos, teniendo en cuenta los perfiles epidemiológicos del área de influencia, las características del entorno y las condiciones internas de la E.S.E.
5. Dirigir las relaciones laborales de la empresa Social del Estado y delegar cuando lo estime conveniente, total o parcialmente esta atribución en funcionarios de la entidad.
6. Planear, organizar, coordinar y evaluar la formulación e implementación de los planes, programas y proyectos en la Empresa, de acuerdo con las políticas generales establecidas, para lograr una cobertura total de la población.
7. Participar en el diseño, elaboración y ejecución del plan local de salud, de los proyectos especiales y de los programas de prevención y promoción, así como adecuar el trabajo institucional a dichas orientaciones.
8. Ejercer las funciones disciplinarias de conformidad con las normas legales

CamScanner

vigentes. 9. Propiciar la cultura del auto control en la Empresa Social del Estado. 10. 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 la Protección Social. 11. Ordenar el gasto, la provisión y utilización de los recursos humanos, técnicos, financieros y tecnológicos de la entidad con eficiencia, eficacia y celeridad. 12. Nombrar y remover a los funcionarios de la E.S.E de acuerdo con las disposiciones vigentes. 13. Adaptar la entidad a las nuevas condiciones empresariales establecidas en el marco de la Ley, garantizando su permanencia en la prestación de los servicios, con calidad y economía. 14. Contribuir en la participación ciudadana, promoviendo el logro de metas de la salud, y mejorando la calidad de vida de la población. 15. Firmar convenio y/o convenciones colectivas con los trabajadores oficiales de la entidad, de acuerdo al presupuesto. 16. Expedir los actos administrativos y celebrar de acuerdo con su competencia, los contratos requeridos para el cabal cumplimiento de las funciones de la Empresa Social del Estado, de conformidad con los montos señalados en el manual de contratación aprobado. 17. Adelantar y promover convenios docente asistenciales y de transferencia tecnológica con el fin de ampliar los conocimientos en las entidades hospitalarias de la red. 18. Gestionar, administrar y controlar la gestión documental. 19. Establecer y mantener las relaciones de coordinación intra e interinstitucional necesarias para la adecuada prestación de los servicios. 20. Desempeñar las demás funciones que le asignen las Leyes, los Acuerdos de la Junta directiva y los que le correspondan en razón de la naturaleza del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
1. Sistema General de la protección social. 2. Plan Nacional de desarrollo. 3. Administración y gestión del talento humano. 4. Código único disciplinario. 5. Administración de recursos del estado. 6. Contratación estatal. 7. Bioseguridad. 8. Gestión documental. 9. Gerencia y gestión pública.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMUNES | **POR NIVEL JERARQUICO**

CamScanner

1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización	1. Liderazgo. 2. Planeación. 3. Toma de decisiones. 4. Dirección y desarrollo de personal. 5. Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

1. Título profesional en áreas de la salud, económicas, administrativas o jurídicas;
2. Título de posgrado en salud pública, administración o gerencia hospitalaria, administración en salud;
3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley o reglamento.
4. Experiencia profesional de dos (2) años en el sector salud.

VIII. ALTERNATIVAS

NO APLICA.

1 SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD090-03

I. IDENTIFICACION	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Subgerente
Código	090
Grado	003
Número de Cargos	Uno (01)
Dependencia	Subgerencia de Servicios de Salud
Cargo del Jefe Inmediato	Gerente Empresa Social del Estado

II. AREA FUNCIONAL

Dirección- Área: Subgerencia de Servicios de Salud.

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Planear, dirigir y hacer seguimiento a las políticas institucionales en lo relacionado con la prestación de servicios de salud, contribuyendo al mejoramiento de las condiciones de vida de los usuarios, sus familias y el entorno en el Municipio de Funza y su zona de influencia, bajo el esquema del Sistema de calidad.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes de la entidad.
2. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar la prestación de servicios de salud en las áreas de: Promoción de la salud, prevención de la enfermedad, diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y vigilancia en Salud pública, en el contexto del PIC, el POS, y demás proyectos afines del área de influencia del E.S.E, según el nivel de complejidad que garantice el cabal cumplimiento de las responsabilidades legales y de las metas previamente establecidas en el plan operativo anual, acordes con los planes de desarrollo institucional.

CamScanner

3. Coordinar la elaboración del perfil epidemiológico del área de influencia, asi mismo definir las intervenciones prioritarias pertinentes, evaluando sus resultados. 4. Dirigir estrategias de participación social a través del trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e intersectorial a fin de mejorar las condiciones de salud y bienestar de la población usuaria. 5. Apoyar en la obtención de información y demás procedimientos necesarios para la resolución de quejas y reclamos, derechos de petición, solicitud de información y acciones de cumplimiento que se formulen a la entidad en relación con las actividades de la dependencia. 6. Dirigir proyectos de investigación y acción participativa tendientes a detectar causas y formular soluciones a los problemas de salud de la comunidad. 7. Coordinar la efectiva distribución de los servicios de salud teniendo en cuenta los diferentes servicios ofertados y el plan operativo anual de la E.S.E DEL Orden Departamental Nuestra Señora de las Mercedes del Municipio de Funza. 8. Coordinar el funcionamiento del sistema de información de salud, garantizando la confiabilidad, oportunidad y veracidad de los datos suministrados. 9. Realizar el control interno sobre las funciones propias del cargo. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo, con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
1. Sistema General de seguridad Social. 2. Código único disciplinario 3. Normas de Bioseguridad 4. Normas sobre administración de recursos del estado. 5. Normas de contratación estatal. 6. Auditoria Medica. 7. Gestión documental.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transperencia 4. Compromiso con la organización	1. Liderazgo. 2. Planeación. 3. Toma de decisiones. 4. Dirección y desarrollo de personal. 5. Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA
1. Titulo Profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento de: • **NBC Medicina:** medicina. • **NBC Bacteriología:** Bacteriología. • **NBC Odontología:** Odontología. • **NBC Enfermería:** Enfermería. 2. Título de posgrado en salud pública, administración o gerencia hospitalaria, administración en salud; 3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley o reglamento.

CamScanner

4. Experiencia profesional de dos (2) años en el sector salud.
VIII. ALTERNATIVAS
NO APLICA.

1 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 090-03

I. IDENTIFICACION	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Subgerente
Código	090
Grado	003
Número de Cargos	Uno (01)
Dependencia	Subgerencia Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato	Gerente Empresa Social del Estado

II. AREA FUNCIONAL

Área de apoyo- Subgerencia administrativa y financiera

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores de dirección, planeación, adopción de políticas, ejecución en planes. Proyectos, programas y control del área de apoyo administrativo y financiero de la Entidad para garantizar una adecuada prestación de los servicios de salud, dentro de los estándares de calidad establecidos por la entidad.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al gerente en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la administración de los recursos humanos, físicos financieros de su área.
2. Administrar los recursos físicos, financieros, técnicos, de talento humano, para que sean utilizados racionalmente, garantizando su disponibilidad y calidad contribuyendo a una eficiente prestación de servicios de salud.
3. Decidir sobre los asuntos concernientes a su área y darlos a conocer a la gerencia, para el logro de servicios con calidad, eficiencia y eficacia.
4. Planear, controlar, evaluar y ajustar con las personas a su cargo la prestación de los servicios de acuerdo a su área, guiados al logro metas.
5. Proponer y adoptar la aplicación de las normas procesos y procedimientos orientados a mejorar la prestación de los servicios de su área, de conformidad con las normas vigentes.
6. Establecer y mantener las relaciones de coordinación intra e interinstitucional, necesarias para la adecuada prestación de los servicios.
7. Promover y participar en investigaciones de tipo aplicado, a fin de mejorar la prestación de los servicios.
8. Vigilar y administrar los recursos, bienes y valores a su cargo y racionalizar la utilización de los mismos.
9. Dirigir los procesos de administración y desarrollo de personal, suministros,

CamScanner

9. Dirigir los procesos de administración y desarrollo de personal, suministros, servicio de apoyo presupuestal, contable, tesorería y cartera.
10. Establecer los indicadores de su área que permitan a la E.S.E Hospital Nuestra Señora de las Mercedes, evaluar su situación actual, y tomar decisiones.
11. Proponer a la gerencia los cambios que considere pertinente en su área para mejorar la calidad en la prestación de los servicios de su área.
12. Conformar y participar en los comités, de acuerdo a las normas vigentes y cuando lo requiere el área.
13. Responder por informes y registros propios de su área.
14. Responder por la aplicación de las normas que regulan el Sistema de Carrera Administrativa de los empleados de su área.
15. Dirigir y controlar el cumplimiento de las normas vigentes relacionada con las situaciones administrativas y de la prestación de los servicios.
16. Autenticar con su firma y responder por el adecuado diligenciamiento y manejo de documentación e información que existe al interior del área, en forma eficaz eficiente.
17. Rendir informes a la Gerencia o a los entes gubernamentales que lo requieran en forma veraz, clara y oportuna.
18. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo, con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Sistema General de la protección social.
2. Normas sobre administración y gestión del talento humano.
3. Código único disciplinario.
4. Normas de Bioseguridad.
5. Normas sobre administración de recursos financieros del estado.
6. Normas de contratación estatal.
7. Carrera administrativa y gestión pública.
8. Normas en materia de gestión documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización.	1. Liderazgo. 2. Planeación. 3. Toma de decisiones. 4. Dirección y desarrollo de personal. 5. Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento de:
   - **NBC: Economía:** Economía.
   - **NBC: Administración:** Administración de Empresas, Administración Pública.
   - **NBC: Derecho y Afines:** Derecho.
   - **NBC: Contaduría Pública:** Contaduría Pública.

CamScanner

• **NBC: Ingeniería Industrial y afines:** Ingeniería Industrial. 2. Título de posgrado en salud pública, administración o gerencia hospitalaria, administración en salud. 3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley. 4. Experiencia profesional de dos (2) años en el sector salud.
VIII. ALTERNATIVAS
NO APLICA

1 TECNICO OPERATIVO 314-09

I. IDENTIFICACION	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	314
Grado	009
Número de Cargos	Uno (01)
Dependencia	Subgerencia de Servicios de Salud
Cargo del Jefe inmediato	Subgerente

II. AREA FUNCIONAL

Área de Apoyo - Subgerencia Científica- Farmacia.

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Administrar, racionalizar, distribuir y Custodiar los medicamentos que llegan a la farmacia para ser distribuidos a las diferentes áreas que lo requieran, de conformidad con las normas de tecno vigilancia y fármaco vigilancia.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar en la elaboración del Plan General de Compras de productos farmacéuticos que requiere la entidad.
2. Colaborar en la recepción y distribución de pedidos de medicamentos.
3. Recibir y revisar los productos farmacéuticos adquiridos de acuerdo con las especificaciones detalladas con las órdenes de compra.
4. Clasificar y ordenar las existencias de la farmacia de acuerdo a las normas y vigilar el periodo de vigencia de los medicamentos perecederos.
5. Atender al público, usuarios y funcionarios en aspectos relacionados al servicio.
6. Participar en la actualización de manual de normas y procedimientos del área de farmacia.
7. Verificar existencias, elaborando listado de medicamentos requeridos de acuerdo al informe de la base de datos de la entidad.
8. Recibir y despachar formula prescrita a usuarios del régimen contributivo, del régimen Subsidiado, vinculados, particulares y proveer los medicamentos.
9. Ordenar y elaborar formulario con solicitud de pedido interno cuando no existe los medicamentos en la farmacia, teniendo en cuenta los estándares de existencias.

CamScanner

10. Controlar existencias máximas y mínimas según el sistema, e informar al Coordinador de Suministros el comportamiento registrado en los formularios diseñados para tal fin.
11. Preparar y presentar los informes periódicos requeridos por los entes internos y externos de la entidad en forma clara, completa, confiable y con prontitud.
12. Responder con base en las normas fiscales y administrativa por las anomalías presentadas en los bienes bajo su custodia.
13. Realizar conteo físico para la elaboración de inventarios periódicos y anuales, entregando los respectivos informes dentro los términos.
14. Recibir y organizar en el respectivo estante los productos farmacéuticos devueltos de los servicios. Realizar informe y reportarlo dentro de los términos establecidos por la ley.
15. Despachar y llevar el registro de medicamentos, drogas de control y sustancias tóxicas.
16. Velar por el correcto uso y mantenimiento del equipo y elementos a su cargo.
17. Desempeñar las demás funciones que sean propias de su área.
18. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo, con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normas del sistema General de la protección Social.
2. Normas de Bioseguridad.
3. Código único disciplinario.
4. Normas sobre administración de recursos financieros del estado.
5. Normas de fármaco vigilancia y tecno vigilancia
6. Gestión documental.
7. Manejo de hoja electrónica y Office.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización	1. Experticia técnica. 2. Trabajo en equipo. 3. Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

1. Título de técnica profesional en el núcleo básico del conocimiento de:
   - **NBC: Química y afines:** Técnico profesional en Regencia y Farmacia, o
2. Título Tecnólogo en el núcleo básico del conocimiento de:
   - **NBC: Química y afines:** Tecnólogo en Regencia y Farmacia.

Y dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones de su empleo.

VIII. ALTERNATIVAS

NO APLICA.

CamScanner

1 TECNICO ADMINISTRATIVO 367-09

I. IDENTIFICACION	
Nivel	Técnico.
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	009
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Subgerencia Administrativa y Financiera.
Cargo del Jefe inmediato	Subgerente.

II. AREA FUNCIONAL

Área de apoyo-Subgerencia Administrativa y Financiera-Recursos Físicos.

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Manejar, administrar, custodiar, contribuir en el proceso de adquisiciones, buen uso y manejo de los bienes y servicios en bodega que pertenecen a la institución, de acuerdo con los procesos que la entidad establece y en acuerdo a normas de calidad.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, custodiar, ubicar y distribuir los elementos que se adquieran y que correspondan a las especificaciones detalladas en los contratos y/o facturas.
2. Controlar permanentemente las existencias de máximos y mínimos e informar a la jefatura de suministros sobre su comportamiento.
3. Despachar las cantidades solicitadas por las diferentes áreas y servicios de la entidad, con eficiencia y racionalidad.
4. Responder por la merma, robo, deterioro y pérdida de elementos bajo su custodia, de conformidad con las normas fiscales y administrativas vigentes.
5. Alimentar, actualizar y verificar en el sistema los elementos que ingresan y que salen de la entidad, en coordinación con la oficina de Control Interno.
6. Cumplir con las normas de almacenamiento, que garanticen la seguridad e integridad de los elementos en depósito.
7. Presentar a la dirección, informe sobre los logros alcanzados en el desarrollo de su trabajo. Basado en indicadores de gestión.
8. Apoyar y velar por el buen funcionamiento y mantenimiento de las áreas, infraestructura y equipos de la ESE.
9. Participar en la actualización del manual de normas y procedimientos, de conformidad con normas y procedimientos establecidos por el Hospital.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo, con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normas del sistema General de la protección Social.
2. Normas de Bioseguridad.
3. Manejo de hoja electrónica y Office.
4. Normas de manejo de recursos físicos del estado.
5. Estatuto anticorrupción

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO

CamScanner

1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización.	1. Experticia técnica. 2. Trabajo en Equipo. 3. Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA
1. Titulo de técnica profesional en el núcleo básico del conocimiento de: • **NBC: Administración:** Técnico profesional en administración de empresas, Técnico profesional en administración Financiera, Técnico profesional en administración en servicios de salud, Técnico profesional en procesos de almacenamiento, Técnico profesional en operaciones administrativas y financieras de la salud. 2. Titulo Tecnólogo en el núcleo básico del conocimiento de: • **NBC: Administración:** Tecnología en gestión financiera, Tecnología en gestión financiera y recursos de la salud, Tecnología en Administración financiera y comercial. 3. Terminación y aprobación de tres (3) años de formación superior en el núcleo básico del conocimiento de: • **NBC: Administración:** administración de empresas, administración pública. Y Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
VIII. ALTERNATIVAS
NO APLICA.

ARTICULO 4°.- Competencias Comunes a los Servidores Públicos. Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:

COMPETENCIAS	DEFINICION DE LAS COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas
		Asume la responsabilidad por sus resultados

CamScanner

COMPETENCIAS	DEFINICION DE LAS COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.
		Realizar todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano.	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.
		Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.
		Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.
		Establecer diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a la misma.
		Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.
		Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.

CamScanner

	el acceso a la información gubernamental.	Demuestra imparcialidad en sus decisiones.
		Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.
		Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización.	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.
		Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
		Apoya a la organización en situaciones difíciles.
		Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

ARTICULO 5°.- Competencias Comportamentales por nivel jerárquico de empleos. Las competencias Comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo se requiere para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual especifico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:

Nivel Directivo:

COMPETENCIAS	DEFINICION DE LAS COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	Mantiene a sus colaboradores motivados
		Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.
		Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.
		Promueve la eficacia del equipo.
		Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores

CamScanner

COMPETENCIAS	DEFINICION DE LAS COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones
		Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando la acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto
		Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.
		Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.
		Busca soluciones a los problemas.
		Distribuye el tiempo con eficiencia.
		Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones	elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.
		Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.
		Decide bajo presión.
		Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
Dirección y desarrollo de personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores articulando las	Identificar necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerla.

CamScanner

COMPETENCIAS	DEFINICION DE LAS COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	Permite niveles de autonomia con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.
		Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.
		Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.
		Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.
		Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.
		Mantiene con sus colaboradores.
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	Es consciente de las condiciones especificas de entorno organizacional.
		Esta al día en los acontecimientos claves del sector y del estado.
		Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales
		Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

Nivel Técnico:

COMPETENCIAS	DEFINICION DE LAS COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia técnica	Entender y aplicar los conocimiento técnicos	Captar y asimila con facilidad conceptos e información.

CamScanner

COMPETENCIAS	DEFINICION DE LAS COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.
		Analiza la información de acuerdo con las actividades cotidianas.
		Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.
		Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.
		Resuelve problemas utilizando sus conocimientos utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	Identificar claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.
		Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	Proponer y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.
		Es recursivo.
		Es práctico.
		Busca nuevas alternativas de solución.
		Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.
		Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

CamScanner

ARTICULO 6°.- El Subgerente Administrativo y Financiero del Hospital "Nuestra Señora de las Mercedes" I Nivel Empresa Social del Estado, entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos los coordinadores funcionales responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

ARTICULO 7°. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

ARTICULO 8°. El Gerente del Hospital "Nuestra Señora de las Mercedes" I Nivel Empresa Social del Estado (o quien haga sus veces) presentara a la Junta Directiva las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales.

ARTICULO 9°. El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

Dado en Funza Cundinamarca a los veintidós (22) días del mes de Diciembre de 2016.

NODIER MARTIN FERRO
PRESIDENTE JUNTA DIRECTIVA

JULIA ISABEL MULLA PLAZAS
SECRETARIO EJECUTIVO

CamScanner

Gobernación de Cundinamarca

DECRETO No. 0009 DE 2024

Por medio del cual se efectúa el nombramiento del Gerente de la Empresa Social del Estado del Orden Departamental Hospital Nuestra Señora de las Mercedes del Municipio de Funza de primer nivel de atención

LA SECRETARIA DE SALUD DE CUNDINAMARCA

En ejercicio de la delegación efectuada a través de Decreto Departamental No. 138 de 2024 y en virtud de ello, conforme las atribuciones constitucionales, legales y reglamentarias, especialmente las conferidas por el numeral 5° del artículo 305 de la Constitución Política, el artículo 20° de la Ley 1797 del 2016, el Decreto Ley 785 de 2005

y

CONSIDERANDO

Que el numeral 5° de artículo 305 de la Constitución Política, dispone: *"5. Nombrar y remover libremente a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y de las empresas industriales o comerciales del departamento. Los representantes del departamento en las juntas directivas de tales organismos y los directores o gerentes de los mismos son agentes del gobernador".*

Que, el artículo 20 de la Ley 1797 de 2016, dispuso: "***ARTÍCULO 20. NOMBRAMIENTO DE GERENTES O DIRECTORES DE LAS EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO.*** *Los Gerentes o Directores de las Empresas Sociales del Estado del nivel territorial serán nombrados por el Jefe de la respectiva Entidad Territorial. En el nivel nacional los Gerentes o Directores de las Empresas Sociales del Estado serán nombrados por el Presidente de la República. Corresponderá al Presidente de la República, a los Gobernadores y los Alcaldes, dentro de los tres (3) meses siguientes a su posesión, adelantar los nombramientos regulados en el presente artículo, previa verificación del cumplimiento de los requisitos del cargo establecidos en las normas correspondientes y evaluación de las competencias que señale el Departamento Administrativo de la Función Pública. Los Gerentes o Directores de las Empresas Sociales del Estado serán nombrados para periodos institucionales de cuatro (4) años, el cual empezará con la posesión y culminará tres (3) meses después del inicio del periodo institucional del Presidente de la República, del Gobernador o del Alcalde. Dentro de dicho periodo, solo podrán ser retirados del cargo con fundamento en una evaluación insatisfactoria del plan de gestión, evaluación que se realizará en los términos establecidos en la Ley 1438 de 2011 y las normas reglamentarias, por destitución o por orden judicial".*

Que conforme la Procuraduría general de la Nación emitió circular 001 de 2024 de fecha 19 de febrero de 2024, impartiendo lineamientos en relación con el nombramiento de gerentes de las Empresas Sociales del Estado.

Que la antedicha Circular consagra al respecto que:

> *"Es así como, el ordenamiento jurídico colombiano, ha dictado disposiciones y reglamentaciones particulares para estas entidades, como es el caso del tipo de vinculación, estabilidad, periodo (...). Este empleo público ha sido desde un inicio una excepción a los cargos de carrera administrativa al catalogarlo de libre nombramiento (...)".*

Que conforme a lo indicado en la sentencia C-046 de 2018, la Honorable Corte Constitucional ha indicado:

> *"De conformidad con lo anterior, la Sala constata que en el régimen vigente: (i) se suprimieron el concurso de méritos y la actuación de la Junta Directiva de la entidad para la conformación de una terna; (ii) se mantuvieron el periodo institucional de cuatro años y las causales de remoción con fundamento en la evaluación del programa de gestión; y (iii) se reintrodujo explícitamente la causal de remoción del cargo con fundamento en las faltas*

DECRETO No. 0009 DE 2024

Por medio del cual se efectúa el nombramiento del Gerente de la Empresa Social del Estado del Orden Departamental Hospital Nuestra Señora de las Mercedes del Municipio de Funza de primer nivel de atención

disciplinarias, además de añadir la orden judicial como motivo adicional. Igualmente, se determinó un régimen de transición que respeta: (a) los periodos de quienes ejercen el cargo para la vigencia de la norma; y (b) los concursos que ya hayan iniciado. Finalmente, se determina que ante el evento de un concurso desierto o ante cualquier otra situación, el nombramiento es el que se dispone de forma general en la norma, es decir, por el Presidente, gobernadores o alcaldes".

(...)

"En tales términos, es evidente que desde el principio las funciones delimitadas para los gerentes o directores de las ESE corresponden a aquellas para los cargos de libre nombramiento y remoción a partir de la perspectiva de los criterios orgánico y subjetivo, toda vez que: (i) están asociadas al diseño y responsabilidad política de la ejecución de la política pública en salud dentro de la entidad territorial de su competencia; pero además, (ii) la presidencia de la Junta Directiva en el orden territorial está a cargo de los gobernadores o alcaldes, lo cual tiene todo el sentido por ser aquellos los últimos responsables de la prestación del servicio de salud. A tal Junta, como órgano de superior dirección y administración, le corresponde "ejercer la orientación de la actividad que le es propia al respectivo ente" y, por ello, de los gerentes o directores, por lo que la relación entre estos y los jefes de las entidades territoriales es de confianza para implementar las políticas planteadas por estos últimos".

De esta manera, la designación del gerente o director de las Empresas Sociales del Estado en los términos del artículo 20 de la Ley 1797 de 2016 responde a un cargo de libre nombramiento y remoción lo cual está permitido por el artículo 125 de la Constitución, como una excepción a la carrera administrativa.

Que los numerales 2.5.3.8.5.1 y 2.5.3.8.5.3 del Decreto Nacional 1427 de 2016, que reglamentó el artículo 20 de la Ley 1797 del 13 de julio de 2016, dispuso:

*"**Artículo 2.5.3.8.5.1.** Evaluación de competencias. Corresponde al Presidente de la República, a los gobernadores y a los alcaldes como autoridades nominadoras del orden nacional, departamental y municipal, respectivamente, evaluar, a través de pruebas escritas, las competencias señaladas por el Departamento Administrativo de la Función Pública, para ocupar el empleo de director o gerente de las Empresas Sociales del Estado.*

***Artículo 2.5.3.8.5.3.** Evaluación de las competencias para ocupar el empleo de director o gerente de las Empresas Sociales del Estado del nivel territorial. Las competencias del aspirante o aspirantes a ocupar el cargo de director o gerente de las Empresas Sociales del Estado del orden departamental, distrital o municipal, señaladas por el Departamento Administrativo de la Función Pública, serán evaluadas por el gobernador o el alcalde, de lo cual se dejará evidencia".*

Que mediante invitación del 07 de marzo de 2024, se estableció la conformación del Banco de Hojas de Vida de los Gerentes de las Empresas Sociales del Estado del Orden Departamental para que los interesados en ocupar el cargo de Gerente de las Empresas Sociales del Estado para el periodo comprendido entre el 01 de abril de 2024 al 31 de marzo de 2028, radicaran la documentación pertinente cumpliendo como mínimo, con los requisitos establecidos en Decreto Ley 785 de 2005, Decreto 1083 de 2015 y la Ley 1797 de 2016.

Que, bajo este marco, los aspirantes que atendieron la invitación realizada acreditaron los conocimientos, competencias, habilidades, aptitudes y características para el cargo conforme las pruebas del Departamento Administrativo de la Función Pública Nacional y, acreditaron los más altos estándares de formación académica y experiencia agregada, todo ello como materialización del principio de especialidad, hoy propio de la Gerencia Pública.

Que dando aplicación al Decreto Ley 785 de 2005, se establecieron como requisitos para el ejercicio de los empleos de Director de Hospital (Código 065) y de Gerente de Empresa Social del Estado

DECRETO No. 0009 DE 2024

Por medio del cual se efectúa el nombramiento del Gerente de la Empresa Social del Estado del Orden Departamental Hospital Nuestra Señora de las Mercedes del Municipio de Funza de primer nivel de atención

(código 085) de carácter departamental o municipal que pertenezcan al Sistema General de Seguridad Social en Salud, los siguientes:

"22.3 Director de Hospital y Gerente de Empresa Social del Estado de primer nivel de atención. Para el desempeño del cargo de Gerente de una Empresa Social del Estado o de Director de Institución Prestadora de Servicios de Salud, del primer nivel de atención, se exigirán los siguientes requisitos, establecidos de acuerdo con la categorización de los departamentos y municipios regulada por la Ley 617 de 2000 y demás normas que la modifiquen o adicionen:

22.3.1 Para la categoría especial y primera se exigió como requisitos, título profesional en áreas de la salud, económicas, administrativas o jurídicas; título de posgrado en salud pública, administración o gerencia hospitalaria, administración en salud; y experiencia profesional de dos (2) años en el sector salud.

(...)

22.4 Director de Hospital y Gerente de Empresa Social del Estado de segundo nivel de atención se exigió como requisitos: Título profesional en áreas de la salud, económicas, administrativas o jurídicas; título de posgrado en salud pública, administración o gerencia hospitalaria, administración en salud u otro en el área de la administración en salud; y experiencia profesional de tres (3) años en el sector salud.

Sin perjuicio de la experiencia que se exija para el cargo, el título de posgrado podrá ser compensado por dos (2) años de experiencia en cargos del nivel directivo, asesor o profesional en Organismos o Entidades públicas o privadas que conforman el Sistema General de Seguridad Social en Salud.

22.5 Director de Hospital y Gerente de Empresa Social del Estado de tercer nivel de atención. Los requisitos que se exigían para el desempeño de estos cargos fueron: Título profesional en áreas de la salud, económicas, administrativas o jurídicas; título de posgrado en salud pública, administración o gerencia hospitalaria, administración en salud o en áreas económicas, administrativas o jurídicas; y experiencia profesional de cuatro (4) años en el sector salud".

Que mediante Ordenanza de creacion No. 040 de fecha 01 de octubre de 2009, se creó la Empresa Social del Estado del Orden Departamental Hospital Nuestra Señora de las Mercedes del Municipio de Funza y determinaron las disposiciones generales para su funcionamiento, entre las cuales se encuentran las relacionadas con el nombramiento y funciones del Gerente General.

Que el ciudadano aquí a nombrar presentó la hoja de vida para para ocupar el empleo de Gerente de la Empresa Social del Estado del Orden Departamental Hospital Nuestra Señora de las Mercedes del Municipio de Funza la señora Julia Isabel Muelle Plazas identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.660.117.

Que por sobre la hoja de vida antes citada, se efectuó la verificación de los requisitos establecidos en el decreto 785 de 2005, de lo cual se arrojó evidencia escrita.

Que el ciudadano aquí a nombrar, cumple con los requisitos y perfil que exige la ley para desempeñar el cargo de gerente de la Empresa Social del Estado del Orden Departamental Hospital Nuestra Señora de las Mercedes del Municipio de Funza, descritos en el Artículo 22 del Decreto Ley 785 de 2005.

Que mediante Decreto Departamental No. 138 del 27 de marzo de 2024, se delegó a la doctora Neidy Adriana Tinjacá Rueda, Secretaria de Salud, para expedir los decretos de nombramiento de los Gerentes de las ESE Departamentales para el periodo del 01 de abril de 2024 al 31 de marzo de 2028.

Gobernación de Cundinamarca

DECRETO No. 0009 DE 2024

Por medio del cual se efectúa el nombramiento del Gerente de la Empresa Social del Estado del Orden Departamental Hospital Nuestra Señora de las Mercedes del Municipio de Funza de primer nivel de atención

Que conforme a lo anterior este Despacho,

DECRETA

ARTÍCULO PRIMERO. Nombrar con carácter ordinario a la señora **Julia Isabel Muelle Plazas** identificada con la cédula de ciudadanía No. **52.660.117**, en el cargo de **GERENTE** de la **Empresa Social del Estado del Orden Departamental Hospital Nuestra Señora de las Mercedes del Municipio de Funza** de primer nivel de atención para el periodo comprendido entre el 01 de abril de 2024 al 31 de marzo de 2028.

ARTÍCULO SEGUNDO. Comuníquese el presente nombramiento y de ser aceptado désele posesión del cargo, previo el lleno de los requisitos legales.

ARTÍCULO TERCERO. Publicar el presente Decreto.

ARTÍCULO CUARTO. El presente Decreto rige a partir de su fecha de expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE
Dado en Bogotá, al primer (01) día del mes de abril de 2024.

NEIDY ADRIANA TINJACA RUEDA
Secretaría de Salud de Cundinamarca

Vto.Bno. Germán Enrique Gómez González – Secretario Jurídico.
Aprobó. Myriam A Caldas Zárate – Directora de conceptos y estudios jurídicos.
Vto. Bno. Luz Marina Sánchez – Secretaría de la Función Pública (e)
Aprobó. Juan Pablo Prieto Prieto – Jefe oficina asesora jurídica de la Secretaría de la Función Pública.
Aprobó. Sandra Milena Duarte Roa – Jefe oficina asesora jurídica de la Secretaría de Salud.
Proyectó. Leonor Marciales Avendaño - Profesional Especializado de la Secretaría de Salud.

Gobernación de Cundinamarca

ACTA DE POSESIÓN No. 051

En Bogotá el día dos (02) de abril de dos mil veinticuatro (2024), se presentó ante el Despacho de la Secretaria de Salud, quien fue delegada mediante Decreto 006 de 2012, la señora **Julia Isabel Muelle Plazas,** con el fin de tomar posesión en el cargo de Gerente, Código 085, Grado 10 de la Empresa Social del Estado del Orden Departamental Hospital Nuestra Señora de las Mercedes del Municipio de Funza, a quien se le nombró con carácter ordinario mediante Decreto No. 0009 del 01 de abril de 2024.

A efecto, la compareciente exhibió los siguientes documentos:

1. Comunicación de nombramiento.
2. Cédula de Ciudadanía No. 52.660.117.
3. Certificado virtual de antecedentes de Responsabilidad Fiscal de la Contraloría General de la República.
4. Certificado virtual de antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
5. Certificado virtual de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional de Colombia.
6. Antecedentes registro Nacional de Medidas Correctivas - Policía Nacional de Colombia.
7. Certificado de antecedentes de Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM.

Cumplidos así los requisitos, se recibió a la compareciente, el juramento de rigor y por la gravedad de tal manifestación, prometió cumplir fielmente con los deberes del cargo, obedecer y hacer respetar la Constitución y las Leyes de la República.

La presente acta, surte efectos fiscales y legales a partir del día dos (02) del mes de abril de dos mil veinticuatro (2024).

JULIA ISABEL MUELLE PLAZAS
Posesionada

NEIDY ADRIANA TINJACA RUEDA.
Secretaria de Salud

REVISÓ: Laura Alejandra Erazo Vergara / Directora Administrativa y Financiera
Sandra Milena Duarte Rios / Jefe Oficina Jurídica

PROYECTÓ: Héctor Hernando Avendaño / Profesional Especializado