EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE MOSQUERA CUNDINAMARCA

CERTIFICA

Que revisada la documentación que reposa en nuestros archivos, a la fecha se encuentra inactiva en la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Mosquera – Cundinamarca, la ex servidora pública que se relaciona a continuación:

Nombre:	MARTHA PATRICIA TELLEZ ROMERO
Identificación:	39.623.710 expedida en Fusagasugá (Cundinamarca)

Periodo 1

Fecha de ingreso:	08/01/2020
Fecha de retiro:	14/01/2021
Tipo de vinculación:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
Denominación Empleo:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO-DIRECTOR DE SALUD PÚBLICA
Nivel:	DIRECTIVO
Código y Grado:	009-01

De acuerdo a la modificación del Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias laborales adoptado mediante **Decreto 334 del 2019** las funciones del cargo de Director administrativo – Director de Salud son:

Funciones esenciales:

1. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de las políticas, planes, programas, objetivos, y estrategias propias de la dirección a su cargo.
2. Asesorar al secretario en la formulación de la política y planes de acción, dentro de las directrices de la Ley, el Plan de Desarrollo, los Planes de Institucionales y los lineamientos vigentes del Gobierno Nacional.
3. Asesorar, coordinar, proponer, desarrollar y evaluar la formulación, ejecución, difusión, implementación y seguimiento de las políticas públicas que le sean asignadas a su dirección o a sus procesos.
4. Coordinar, evaluar y controlar el desarrollo de los procesos trasversales y de apoyo relacionados con la gestión administrativa, contractual, financiera, de personal, documental y de atención al ciudadano, garantizando el cumplimento de los objetivos y metas institucionales.
5. Ejercer la supervisión de los contratos de su dependencia o sector que se le asigne dentro de la minuta del contrato, conforme a las disposiciones del mismo, los procedimientos establecidos y las técnicas propias de la naturaleza y objeto contractual.
6. Coordinar, promover y supervisar el cumplimiento de las normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, conforme a las disposiciones sobre la materia.
7. Establecer y mantener el sistema de control interno, el Sistema de gestión de calidad el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la entidad.
8. Coordinar y desarrollar los procesos de seguimiento de resultados y de evaluación del desempeño laboral de los empleados conforme a las disposiciones legales, competencias, lineamientos y reglamentos existentes sobre la materia.
9. Dirigir, evaluar y controlar el desarrollo de procesos relacionados con el sistema de gestión documental, tramite documental y atención de PQRs, conforme a las disposiciones, reglamentos y procedimientos establecidos.
10. Preparar y presentar informes y estadísticas relacionadas con la gestión de la dependencia, a las autoridades competentes administrativas o de control conforme las normas, metodologías y requerimientos.

Powered by CamScanner

Funciones para Director de Salud Pública:

1. Coordinar, evaluar y controlar el funcionamiento, organización del sistema de salud pública a nivel municipal, para garantizar su viabilidad y recomendar las acciones pertinentes, conforme a las políticas, planes y programas y disposiciones sobre la materia.
2. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar procesos relacionados con los sistemas de información, estadísticas del sector salud que se generan a través de las dependencias, instituciones y áreas de gestión que conforman la red, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
3. Planear, coordinar, evaluar y controlar procesos de seguimiento, supervisión e interventoría a la ejecución y desarrollo de planes, programas y proyectos del sector, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y protocolos existentes sobre la materia.
4. Planear, coordinar, dirigir, evaluar y controlar el desarrollo del plan, programas y proyectos de intervenciones colectivas a nivel municipal (PIC), vigilancia en Salud Pública y control de factores de riesgo, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
5. Coordinar, organizar, evaluar y controlar el desarrollo de procesos de vigilancia y control a entidades y red de servicios de salud a nivel municipal, de acuerdo con las competencias y disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
6. Supervisar, vigilar y controlar el cumplimiento de las normas sanitarias dentro del municipio, conforme a las competencias, requerimientos y disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
7. Participar en la elaboración y actualización del perfil epidemiológico del municipio, conforme a los requerimientos, lineamientos y disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
8. Participar en la elaboración y ejecución del plan plurianual de inversiones del sector salud, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
9. Coordinar y controlar procesos relacionados con la administración y utilización de los recursos destinados a la salud, de conformidad con las competencias establecidas y disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
10. Asesorar y vigilar junto con el secretario de despacho, la correcta elaboración y ejecución del Plan de Salud Pública e Intervención Colectiva –PSPIC-, demás planes y programas del sector salud desarrollados en el municipio, conforme a los lineamientos y disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
11. Planear, coordinar y controlar la ejecución de planes programas y proyectos relacionados con el desarrollo de estrategias de la política de infancia y adolescencia para el sector AIEPI, SISVAN, PAI, entre otros, de acuerdo con sus competencias y normatividad vigente sobre la materia.
12. Coordinar, evaluar y controlar el desarrollo procesos para ejercer vigilancia y control sanitario en su jurisdicción, sobre los factores de riesgo para la salud, en establecimientos y espacios que puedan generar riesgos para la población, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.

Periodo 2

Fecha de ingreso:	15/01/2021
Fecha de retiro:	31/12/2023
Tipo de vinculación:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
Denominación Empleo:	SECRETARIO DE DESPACHO-SECRETARÍA DE SALUD
Nivel:	DIRECTIVO
Código y Grado:	020-02

De acuerdo a la modificación del Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias laborales adoptado mediante **Decreto 334 del 2019** las funciones del cargo de Secretario de Despacho – Secretaria de Salud son:

Funciones esenciales:

1.Asesorar al alcalde en la adopción de políticas generales de la Administración Pública, que garantice el cumplimiento de las competencias, funciones y la prestación de los servicios de la secretaría a su cargo, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias para tal fin.
2. Dirigir, coordinar, orientar y evaluar la formulación, desarrollo y cumplimiento de políticas, planes, programas y proyectos propios de la secretaría y direcciones a su cargo para el cumplimiento de los objetivos y competencias de la Administración, con base en las normas, disposiciones del plan de desarrollo y procedimientos establecidos.
3. Coordinar el direccionamiento estratégico y el funcionamiento de la Secretaría a su cargo, para adoptar los planes, programas y proyectos que garanticen la eficiente administración de los recursos disponibles asignados, conforme a las metas y objetivos propuestos para la oportuna prestación del servicio.

Powered by CamScanner

4. Dirigir, gestionar y coordinar la implementación, aplicación y/o desarrollo de las políticas, Nacional, Departamental y Municipal, del sector, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Ley.
5. Ejercer la supervisión de los contratos de su dependencia o sector que se le asigne dentro de la minuta del contrato, conforme a las disposiciones del mismo, los procedimientos establecidos y las técnicas propias de la naturaleza y objeto contractual.
6. Coordinar, promover y supervisar el cumplimiento de las normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, conforme a las disposiciones sobre la materia.
7. Establecer y mantener el sistema de control interno, el Sistema de gestión de calidad el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la entidad.
8. Coordinar y desarrollar los procesos de seguimiento de resultados y de evaluación del desempeño laboral de los empleados conforme a las disposiciones legales, competencias, lineamientos y reglamentos existentes sobre la materia.
9. Dirigir, evaluar y controlar el desarrollo de procesos relacionados con el sistema de gestión documental, tramite documental y atención de PQRs, conforme a las disposiciones, reglamentos y procedimientos establecidos.
10. Conocer y resolver en segunda instancia los procesos que, por disposición legal o reglamentario, le correspondan en su calidad de autoridad administrativa especial, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. Representar al alcalde en los asuntos, eventos y actividades oficiales que éste le señale, teniendo en cuenta la programación establecida.
12. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la dependencia y/o que le sean delegadas.
13. Ejercer las funciones que por competencia le sean delegadas por el Alcalde Municipal, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias respectivas.

Funciones Especificas

1. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar los planes, programas y proyectos para la formular, Implementar, consolidación y desarrollo efectivo del Plan Local de Salud, de acuerdo con las competencias y funciones asignadas al Municipio a través de la Secretaría.
2. Planear, coordinar, evaluar y controlar procesos para la formulación y desarrollo de políticas, planes y programas del sector de salud, conforme a las competencias asignadas al municipio en materia de salud.
3. Planear, coordinar, evaluar y controlar procesos relacionados con la formulación y desarrollo de programas y proyectos de salud pública dentro de la jurisdicción del municipio conforme a las disposiciones legales sobre la materia.
4. Planear, coordinar, evaluar y controlar procesos relacionados con la formulación y desarrollo del Plan de Intervenciones Colectivas programas y proyectos de salud pública dentro de la jurisdicción del municipio conforme a las disposiciones legales sobre la materia.
5. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar procesos y estrategias para la gestión y seguimiento al Plan Territorial de Salud, conforme a las disposiciones reglamentarias y procedimentales respectivas.
6. Planear, coordinar y evaluar procesos, actividades y estrategias relacionadas con el Servicio de Atención a la Comunidad -SAC- y el Servicio de Información y atención al Usuario (SIAU), así como la atención de PQRS. a nivel de la secretaria, conforme a las disposiciones existentes sobre la materia.
7. Planear, coordinar, evaluar y controlar procesos para la sistematización, análisis de información, retroalimentación y emisión de reportes; conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
8. Dirigir, coordinar y evaluar procesos de participación comunitaria, de instituciones y demás entes organizados del sector que conforman el sistema de salud para el control social, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
9. Dirigir, desarrollar y resolver procesos sancionatorios relacionados con la infraccion a las normas de salud y control sanitario conforme a las competencias asignadas al Municipio a través de la secretaria de salud.
10.Coordinar y evaluar la formulación y desarrollo de planes de mejoramiento requeridos, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
11.Dirigir, coordinar y evaluar planes, programas y procesos relacionados con la administración, custodia y destinación de los recursos destinados a la salud, a través del fondo municipal de salud. conformidad con las competencias establecidas para las entidades territoriales.
12.Asesorar, promover y gestionar la cofinanciación y/o trabajo intra e intersectorial, entre entidades privadas y/o públicas, con el fin de mejorar los Indicadores de Impacto, participación y oportuna prestación de servicios de salud dentro del municipio, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
13.Coordinar y participar en el diseño, adecuación, Implementación y control de la red de urgencias del Municipio, de acuerdo con las competencias asignadas, procedimientos y demás disposiciones legales y reglamentarias vigentes
14.Dirigir, coordinar, evaluar y controlar procesos relacionados con la elaboración del plan de adquisiciones y suministros, según las competencias delegadas, con recursos provenientes del Fondo Municipal de Salud.

Powered by CamScanner

15.Coordinar, vigilancia y controlar programas y procesos relacionados con el seguimiento a las EPSs subsidiadas, presentes en el municipio, en áreas contable y financiera de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias y competencias vigentes sobre la materia.
16.Coordinar, asesorar y evaluar la elaboración de los planes de contingencia municipales y desarrollo de los mismos en las ESE e IPS, de acuerdo con las competencias y disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
17.Dirigir, coordinar, evaluar y controlar procesos para la administración y desarrollo de procesos de auditorías, seguimientos y reportes de información, al sistema de información, a los prestadores de salud RIPS, conforme a las competencias y disposiciones legales y reglamentarias sobre a la materia asignadas al municipio a través de la Secretaría.
18.Planear, dirigir, coordinar y evaluar la ejecución de políticas, programas y proyectos, relacionados con el sistema municipal de seguridad social en salud, especialmente en las áreas de aseguramiento de la población.
19.Dirigir, coordinar y controlar el proceso de actualización y verificación del sistema de selección de beneficiarios en lo relacionado con el sector salud, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
20.Planear dirigir, coordinar y controlar, la ejecución de programas y procesos para el acceso de la población a las acciones de promoción y prevención para la detección precoz, protección específica y demanda inducida conforme a las disposiciones y protocolos existentes.
21.Planear dirigir, coordinar y controlar el desarrollo de estrategias de promoción, vigilancia y control, del proceso de afiliación al Régimen Contributivo del Sistema General de Seguridad Social en Salud, y al régimen de prestación de servicios complementarios, conforme a las disposiciones y competencias sobre la materia.
22.Dirigir, evaluar y controlar la gestión de la Dirección adscrita a la Secretaría, de acuerdo con las competencias asignadas a la dependencia.
23.Dirigir, coordinar, evaluar y controlar los procesos que de acuerdo con las competencias asignadas deba ejercer en relación con el Hospital María Auxiliadora Empresa Social del Estado del Municipio de Mosquera (Cundinamarca), en su calidad de entidad pública descentralizada del orden municipal adscrita a la Secretaría de Salud.

De acuerdo a la modificación del Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias laborales adoptado mediante **Decreto 366 del 2021** las funciones del cargo de Secretario de Despacho – Secretaría de Salud son:

Funciones Generales:

1.Dirigir, coordinar, orientar y evaluar la formulación, desarrollo y cumplimiento de políticas, planes, programas y proyectos propios de la secretaría y direcciones a su cargo para el cumplimiento de los objetivos y competencias de la Administración, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias para tal fin.
2. Coordinar y ejecutar procesos de asesoría y asistencia técnica y administrativa al Despacho del Alcalde, para la toma de decisiones, así como en la ejecución de asuntos de su competencia o en las áreas y materias por él requeridas, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias para tal fin.
3. Coordinar, articular y ejecutar el proceso de participación del respectivo Sector administrativo al cual pertenece, para la formulación y ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, así como en los demás Planes sectoriales que se establezcan para el cumplimiento de la misión institucional, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias para tal fin.
4. Dirigir y coordinar el direccionamiento estratégico y el funcionamiento de la Secretaría y direcciones adscritas, para la adopción de los planes, programas y proyectos que garanticen la eficiente administración de los recursos disponibles asignados, conforme a las metas y objetivos propuestos para la oportuna prestación del servicio.
5. Dirigir, organizar y controlar el desarrollo del Sistema de contratación para la provisión de bienes y servicios de su dependencia, de conformidad con el marco normativo, procesos y procedimientos.
6. Ejercer la supervisión de los contratos de su dependencia que se le asigne dentro de la minuta del contrato, conforme a las disposiciones y procedimientos establecidos y objeto contractual.
7. Coordinar, promover y supervisar el cumplimiento de las normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, conforme a las disposiciones sobre la materia.
8. Coordinar, promover y supervisar el cumplimiento del sistema de control interno, el Sistema de gestión de calidad, el Modelo integrado de planeación y gestión MIPG, conforme a las disposiciones y procedimientos establecidos.
9. Dirigir, organizar y evaluar los procesos de conformación y funcionamiento de los grupos o equipos de trabajo de la dependencia, conforme a las disposiciones y procedimientos establecidos.
10. Dirigir, coordinar, organizar y ejecutar el proceso de evaluación del desempeño laboral (EDL) del personal adscrito a la dependencia, conforme a las disposiciones legales, competencias, lineamientos y reglamentos existentes sobre la materia.
11. Planear, organizar y reportar oportunamente a la Secretaría de General y Desarrollo institucional – Dirección de Talento Humano y Dirección de Servicios, Bienes e Inventarios las novedades relacionadas con recursos humanos, logísticos, bienes y servicios, requeridos para el cumplimiento de las funciones o funcionamiento de la dependencia,

IQNET
icontec ISO 9001
SC-CER515154
Powered by CamScanner

conforme a las disposiciones y procedimientos establecidos.
12. Dirigir, organizar, evaluar y controlar el desarrollo de procesos relacionados con los sistemas de gestión documental y de atención de PQRs, conforme a las disposiciones y procedimientos establecidos.
13. Dirigir, organizar y coordinar los procesos de expedición de documentos y/o certificaciones de competencia de la dependencia que soliciten las entidades, y/o usuarios, conforme a los procedimientos establecidos.
14. Dirigir, organizar y coordinar la ejecución de los procesos de consolidación, presentación y/o reporte de informes de la dependencia a entidades y/o autoridades administrativas o de control, conforme las normas y procedimientos existentes.
15. Conocer y resolver en segunda instancia los procesos que, por disposición legal o reglamentario, le correspondan en su calidad de autoridad administrativa especial, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
16. Representar al Alcalde en los asuntos, eventos y actividades oficiales que éste le señale, teniendo en cuenta la programación establecida.
17. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la dependencia y/o que le sean delegadas.
18. Ejercer las funciones que por competencia le sean delegadas por el Alcalde Municipal, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias respectivas
19. Coordinar el proceso de promoción de la participación ciudadana en la toma de decisiones y el fortalecimiento del control social de la Gestión pública en los asuntos de su competencia, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias respectivas.
20. Dirigir, organizar, coordinar y evaluar los procesos de consolidación, actualización y reporte de información estadística a entidades y/o autoridades administrativas internas y externas y entes de control.
21. Dirigir y coordinar la formulación de proyectos de cofinanciación con entidades públicas o privadas del orden internacional, nacional, regional o municipal; conforme a las disposiciones legales y procedimientos respectivos.
22. Dirigir y coordinar la preparación y ejecución de los procesos de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, conforme con las normas vigentes procedimientos respectivos.
23. Organizar, coordinar y articular los procesos de integración interdisciplinaria o con otras dependencias para la formulación, ejecución y/o evaluación de planes, programas y proyectos, a fin de garantizar el alcance los objetivos, metas y misión institucional.
24. Coordinación de procesos de organización y funcionamiento de los Órganos de Asesoría, Consulta y Decisión, a cargo y/o adscritos a la dependencia, conforme con las normas vigentes procedimientos respectivos.
25. Asesor al Despacho del Alcalde en todo proyecto de Acuerdo que por iniciativa de la Secretaria vaya a ser presentado al Concejo Municipal.

Funciones Esenciales

1. Planear, dirigir, coordinar, evaluar y controlar procesos para la formulación y desarrollo de políticas, planes y programas del sector de salud, conforme a las competencias asignadas al municipio en materia de salud.
2. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar los planes, programas y proyectos para la formular, Implementar, consolidación y desarrollo efectivo del Plan territorial de Salud, de acuerdo con las competencias y funciones asignadas al Municipio a través de la Secretaría.
3. Dirigir y controlar el proceso de coordinación para la ejecución y evaluación la Política Publica en Salud Laboral Municipal, conforme a la metodología y normatividad vigente.
4. Formular, dirigir y evaluar la Política municipal de atención integral a personas en riesgo o consumo de sustancias psicoactivas, licitas e ilícitas, en el municipio.
5. Planear, dirigir, coordinar, evaluar y controlar los programas y procesos de inspección, vigilancia y control sanitario, conforme a las competencias asignadas al Municipio a través de la secretaria de salud del departamento.
6. Coordinar la ejecución y evaluación de programas y procesos de auditorías para el mejoramiento de la calidad PAMEC; así como para la formulación y cumplimiento de planes de mejoramiento requeridos, conforme a las disposiciones sobre la materia.
7. Dirigir, coordinar, evaluar y control el sistema de emergencias médicas del Municipio, conforme a las competencias asignadas al municipio.
8. Dirigir, coordinar y evaluar planes, programas y procesos relacionados con la administración, custodia y destinación de los recursos destinados a la salud, a través del fondo municipal de salud. conformidad con las competencias establecidas para las entidades territoriales.
9. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar procesos relacionados con la elaboración del plan de adquisiciones y suministros, según las competencias delegadas, con recursos provenientes del Fondo Municipal de Salud.
10. Planear, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las políticas, programas y proyectos, relacionados con el sistema municipal de seguridad social en salud, especialmente en las áreas de aseguramiento de la población, conforme a las disposiciones y competencias sobre la materia.

Powered by CamScanner

11. Planear, dirigir y evaluar estrategias de asistencia técnica, promoción, vigilancia y control, del proceso de afiliación al Régimen Contributivo o subsidiado del Sistema General de Seguridad Social en Salud, conforme a las disposiciones y competencias sobre la materia.
12. Dirigir, coordinar y controlar el proceso de actualización y verificación del sistema de selección de beneficiarios en lo relacionado con el sector salud, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
13. Planear, dirigir, controlar y evaluar los programas y procesos relacionados con el seguimiento a las EPSs subsidiadas y contributivas presentes en el municipio, de acuerdo con las disposiciones vigentes.
14. Planear, dirigir, coordinar, evaluar y controlar procesos para la administración y desarrollo de auditorías, seguimientos y reportes de información, al sistema de información, a los prestadores de salud RIPS, conforme a las competencias y disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia asignadas al municipio.
15. Planear, coordinar y evaluar procesos, actividades y estrategias relacionadas con el Servicio de Atención a la Comunidad -SAC- y el Servicio de Información y atención al Usuario (SIAU), así como la atención de PQRS. a nivel de la secretaria, conforme a las disposiciones existentes sobre la materia.
16.Planear, dirigir, controlar y evaluar los procesos de participación comunitaria, así como de instituciones y entes organizados pertenecientes al sector o que conforman el sistema de salud y de control social, conforme a las disposiciones existentes sobre la materia.
17. Planear, coordinar, evaluar y controlar procesos relacionados con la formulación y desarrollo de programas y proyectos de salud pública dentro de la jurisdicción del municipio conforme a las disposiciones legales sobre la materia.
18. Planear, coordinar, evaluar y controlar procesos relacionados con la formulación y desarrollo del Plan de Intervenciones Colectivas programas y proyectos de salud pública dentro de la jurisdicción del municipio conforme a las disposiciones legales sobre la materia.
19. Planear, dirigir, coordinar, evaluar y controlar procesos para la sistematización, análisis de información, retroalimentación y emisión de reportes; conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
20. Planear, dirigir, coordinar, evaluar y controlar procesos relacionados con el Cruce de Base de Datos para generación de listados PNA, Entrega de Reporte de Novedades Consorcio ADRES y reporte de población víctima de conflicto armado en salud PVCA, y demás que por norma deban suministrar o reportar, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
21. Dirigir, coordinar y desarrollar los procesos sancionatorios relacionados con la infracción a las normas de salud y control sanitario, conforme a las competencias asignadas al Municipio a través de la secretaria de salud.
22. Coordinar, asesorar y evaluar la elaboración de los planes de contingencia municipales y desarrollo de los mismos en las ESE e IPS, de acuerdo con las competencias y disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
23. Planear dirigir, coordinar y controlar, la ejecución de programas y procesos para el acceso de la población a las acciones de promoción y prevención para la detección precoz, protección específica y demanda inducida conforme a las disposiciones y protocolos existentes
24. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar los procesos que de acuerdo con las competencias asignadas deba ejercer en relación con el Hospital María Auxiliadora Empresa Social del Estado del Municipio de Mosquera (Cundinamarca), en su calidad de entidad pública descentralizada del orden municipal adscrita a la Secretaría de Salud.

Para constancia se expide y firma en el Municipio de Mosquera a solicitud del interesado a los diez (10) días del mes de marzo del año dos mil veinticinco (2025).

LUIS CARLOS CASTILLO PEREZ
Secretario General y Desarrollo Institucional

Aprobó: Oscar Enrique Pardo Salinas/ Director Talento Humano / SGDI
Revisó: Iván Natalia Garavito Medellin/ Profesional Especializado / Dirección de Talento Humano
Elaboró: Johanna Hoyos Restrepo / Secretaria Ejecutiva / Dirección de Talento Humano

Powered by CamScanner

EL SECRETARIO JURÍDICO DEL MUNICIPIO DE MADRID CUNDINAMARCA

C E R T I F I C A:

Que revisado el archivo de gestión de la Secretaria Jurídica de Madrid, se ha verificado, que el (la) señor(a) MARTHA PATRICIA TELLEZ ROMERO identificado(a) con cédula de ciudadanía N° 39.623.710 de Fusagasugá, Cundinamarca para la vigencia 2024, suscribió el siguiente contrato:

1. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION Nº 056-2024	
OBJETO:	PRESTACION DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE EPIDEMIOLOGIA Y DE APOYO EN LA DIRECCION LOCAL DE SALUD EN LA DIMENSION FORTALECIMIENTO DE LA AUTORIDAD SANITARIA PARA GESTIÓN DE LA SALUD DEL MUNICIPIO DE MADRID CUNDINAMARCA
VALOR INICIAL CONTRATADO:	$32.434.000.oo
VALOR MENSUAL:	$ 7.000.000.oo
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN:	CUATRO (04) MESES Y DIECINUEVE (19) DIAS, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO.
FECHA INICIACIÓN:	QUINCE (15) DE FEBRERO DE 2024
FECHA DE TERMINACIÓN:	CUATRO (04) DE JULIO DE 2024
TIEMPO DE EJECUCIÓN A LA FECHA DE EXPEDICION DE ESTE DOCUMENTO:	TRES (3) MESES OCHO (8) DIAS
SUPERVISIÓN:	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL-DIRECCION LOCAL DE SALUD
CONCEPTO DE CUMPLIMIENTO:	EN EJECUCION

La presente se expide a solicitud del interesado en Madrid, Cundinamarca a los veintitrés (23) días del mes de mayo de 2024.

GUILLERMO VELASCO TOVAR
Secretario Jurídico
Elaboró: Aleida Hernández – Técnico Administrativo

EL SUSCRITO SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO "HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DE LAS MERCEDES"
NIT. 900.750.333-1

CERTIFICA:

Que la Señora **MARTHA PATRICIA TELLEZ ROMERO**, identificada con cédula de ciudadanía **No. 39.623.710** expedida en Fusagasuga, labora para la **E.S.E. HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DE LAS MERCEDES**, con **NIT. 900.750.333-1** en el cargo de **SUBGERENTE DE SERVICIOS DE SALUD**, cumpliendo las siguientes funciones:

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.
3. Coordinar la elaboración del perfil epidemiológico del área de influencia, así 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.

PROPOSITO PRINCIPAL DEL CONTRATO: 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.

TIPO DE VINCULACION: Personal de Planta de Libre Nombramiento y Remoción.

FECHA DE INGRESO: 09 de abril de 2025, mediante Resolución No. 017 del 2025. *"Por la cual se hace un hace un nombramiento en la planta de personal"*.

FECHA DE RETIRO: 24 de octubre de 2025, mediante Resolución No. 077 del 2025. *"Por la cual se acepta una renuncia"*.

ASIGNACION BASICA MENSUAL: $ 9,142,812.oo

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado (a), en Funza – Cundinamarca, a los veinticuatro (24) días del mes de octubre de dos mil veinticinco (2025).

JAIRO VELASQUEZ CHACON
SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Elaboró y Proyectó: Laura L. Herrera M. – Profesional Talento Humano
Reviso: Jairo Velasquez Chacon - Subgerente Administrativo y Financiero
Aprobo: Julia Isabel Muelle Plazas - Gerente

Quienes proyectamos, revisamos y aprobamos, declaramos que el presente documento lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad lo recomendamos para la firma de la Gerencia de la E.S.E.

CESIÓN CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 1319 -2025

Entre los suscritos a saber **MICHELLE ANYURI GARZON GARZON** con la cédula de ciudadanía número **1.000.578.424** actuando en nombre propio y quien adelante se denominará **EL CEDENTE**, y la señora **MARTHA PATRICIA TELLEZ ROMERO** identificada con cedula de ciudadanía No: **39.623.710** actuando en nombre propio quien adelante se denominará EL CESIONARIO, hemos convenido suscribir el presente contrato de **CESIÓN** de acuerdo con las siguientes consideraciones: **1)** Que la **ESE HOSPITAL SAN RAFAEL DE CAQUEZA** y **MICHELLE ANYURI GARZON GARZON** con la cédula de ciudadanía número **1.000.578.424** suscribieron el contrato de prestación de servicios No. 1122 de 2025, cuyo objeto es **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO SUPERVISOR EN LA EVALUACIÓN DE COBERTURAS DE VACUNACIÓN EN LOS 116 MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA Y FIEBRE AMARILLA DE LOS 22 MUNICIPIOS PRIORIZADOS DEL DEPARTAMENTO (RESOLUCIÓN 691-2025), MEDIANTE BARRIDO DOCUMENTADO EN CUMPLIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DEL PROGRAMA AMPLIADO DE INMUNIZACIONES EXPEDIDA POR EL MINISTERIO DE SALUD Y LA PROTECCIÓN SOCIAL PARA LA VIGENCIA 2025** Por un valor de **DIEZ MILLONES TREINTA Y UN MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($10'031.468)**, y un plazo de **DOS (02) MESES A PARTIR DE LA SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO** Que el artículo 41 de la ley 80 de 1993 señala que los contratos estatales son "intuito persona" y en consecuencia una vez celebrados no pueden cederse sin previa autorización de la Entidad Contratante. **3)** Que la **CLAUSULA DECIMA** del mencionado contrato, consecuente con la norma anteriormente mencionada, contempla en igual sentido los requisitos para ceder el contrato. **4)** Que mediante documento del mes de Octubre de 2025 y radicado a la ESE Hospital san Rafael de Cáqueza el día 31 de octubre de 2025, el contratista informa a Subgerencia Científica, supervisora el contrato su intención de ceder el contrato a la señora **MARTHA PATRICIA TELLEZ ROMERO** identificada con cedula de ciudadanía No: **39.623.710 5)** Que subgerencia científica supervisora del Contrato solicita al área de contratación y a la gerencia la suscripción del Documento de Cesión, solicitud radicada por la señora **MICHELLE ANYURI GARZON GARZON** identificada con cedula de ciudadanía **No: 1.000.578.424 6.)** Que la señora **MARTHA PATRICIA TELLEZ ROMERO** identificada con cedula de ciudadanía **No: 39.623.710** manifiesta ser conocedor de las condiciones contractuales y su intención de convertirse en cesionario del contrato de prestación de servicios **No 1319 de 2025**, a fin de adquirir los derechos y obligaciones que de este se deriven y ejecutar el contrato en los mismos términos y condiciones pactadas inicialmente **7)** Que el **DR JUAN JOSE MUÑOZ ROBAYO**, en su calidad de representante legal, autoriza la Cesión del contrato de prestación de servicios 1319 de 2025. **8)** Que de acuerdo a lo establecido en articulo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, reglamentario de la ley 1150 de 2007, **EL CESIONARIO** ha demostrado la idoneidad directamente relacionada con el área a contratar. **9)** Que una vez revisado por el supervisor del contrato **EL CESIONARIO** cuenta con un nivel de estudio similar al del **CEDENTE** y por lo cual verifica idoneidad y experiencia relacionada con el área a desempeñar, por lo que se considera esta en capacidad de ejecutar el objeto del contrato cedido, de acuerdo con el área y las obligaciones que el mismo impone. **10)** Que, en virtud de lo antes expuesto, las partes acuerdan celebrar la presente cesión la cual se regirá por las siguientes:

CLAUSULA PRIMERA – AUTORIZACION: Por el presente documento el **Dr. JUAN JOSE MUÑOZ ROBAYO** en calidad de representante legal **LA ESE HOSPITAL SAN RAFAEL DE CAQUEZA** autoriza y acepta expresamente la cesión del Contrato de Prestación de Servicios No. 1319 de 2025 de conformidad con las cláusulas aquí anotadas, y a favor de la señora **MARTHA PATRICIA TELLEZ ROMERO** identificada con cedula de ciudadanía **No: 39.623.710**, quien se declara notificado de la misma y la acepta en los términos del presente documento.

CLAUSULA SEGUNDA: OBJETO DE LA CESION DEL CONTRATO: Por medio del presente la señora **MICHELLE ANYURI GARZON GARZON** identificada con cedula de ciudadanía **No: 1.000.578.424** cede el contrato de prestación de servicios No. 1319 de 2025 en las mismas condiciones en que fue pactado inicialmente, con todos los derechos y obligaciones que del mismo se derivan, a favor de la señora **MARTHA PATRICIA TELLEZ ROMERO** identificada con cedula de ciudadanía **No: 39.623.710** para que lo ejecute y lo lleve hasta su culminación a partir de la aceptación por las partes en la plataforma **SECOP 2**, La presente cesión no modifica las condiciones del señalado contrato de prestación de servicios, ni su objeto, ni su naturaleza, deberes, derechos, condiciones, términos y régimen inicialmente pactados.

Av. 5 N° 5 - 80
Teléfono 6017944310 opción 2
E-mail gerencia@hospitalCáqueza.gov.co
Sitio Web: www.esehospitalCáqueza.gov.co

CLAUSULA TERCERA: ALCALCE DEL OBJETO: **EL CESIONARIA**, acepta esta cesión, asume la ejecución del contrato en el estado en que se encuentra y se obliga a continuar prestando los servicios en lo relacionado con el objeto, obligaciones y responsabilidades derivadas y contenidas en el mismo, a partir de la aceptación por las partes en la plataforma **SECOP 2.**

CLAUSULA CUARTA: PLAZO DE LA CESION PARCIAL: **EL CESIONARIO** se compromete a ejecutar el presente contrato cedido hasta el 15 de diciembre de 2025 fecha estipulada para la terminación del contrato, lo que corresponde a un valor de OCHO MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS MONEDA CORRIENTE ($8.777.535) correspondiente al 87.5% del valor del contrato inicial respaldado presupuestalmente por el CDP No 2147 de la vigencia 2025, con fecha de expedición 29 DE SEPTIEMBRE de 2025. Rubro Presupuestal No 24502099310103 PIC DEPARTAMENTAL.

CLAUSULA QUINTA: EL CESIONARIO: con la firma de este documento, declara bajo la gravedad del juramento que no se haya incursa dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad.

CLAUSULA SEXTA: NATURALEZA DEL CONTRATO DE CESION: El presente contrato se hace a titulo gratuito, siendo una relación de carácter comercial que no genera relación o vinculo laboral entre el cedente, cesionario o contratante.

CLAUSULA SEPTIMA: DOMICILIO Y NOTIFICACIONES: Para todos los efectos legales las partes declaran al municipio de Cáqueza Cundinamarca como su domicilio contractual.

CLAUSULA OCTAVA: PERFECCIONAMIENTO LEGALIZACION Y EJECUCION: El presente contrato requiere para su perfeccionamiento de la firma o aceptación de las partes en el portal único del Sistema Electrónico de Contratación Pública (**SECOP II**)

Proyecto: Andres Castellanos / Profesional de apoyo a de Contratación.
Reviso: Olga Sarmiento Gil/Asesor Jurídico área de Contratación.

Av. 5 N° 5 - 80
Teléfono 6017944310 opción 2
E-mail gerencia@hospitalCáqueza.gov.co
Sitio Web: www.esehospitalCáqueza.gov.co