ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	MAJA01.04.03.P005.F001	
		VERSIÓN	002

La suscrita MAURA NASLY MOSQUERA MOSQUERA Jefe De Oficina De La Unidad De Apoyo A La Gestión de la Secretaría de Salud Pública del Distrito Especial de Santiago de Cali, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar RAMIRA LUZ CALY BLANCO identificado con cédula de ciudadanía No. 39.276.161 suscribió los siguientes CONTRATOS:

AÑO	2022
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
No.	4145.010.26.1.1575 - 2022
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	9/08/2022
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar Servicios Profesionales a la Secretaría de Salud Pública en el equipo de Salud Mental y Convivencia Social, para realizar acciones en los diferentes ejes de interés en Salud Mental, enmarcadas en la Política Pública de Salud Mental, Convivencia Social y Abordaje del Consumo de SPA para el desarrollo del proyecto denominado FORTALECIMIENTO DE LA SALUD MENTAL EN EL MARCO DEL MODELO COMUNITARIO EN SANTIAGO DE CALI con FICHA BP 26003087.
PLAZO (DESDE –HASTA)	Fecha de Inicio: 12/08/2022 Fecha terminación: 30/12/2022
VALOR	$ 21.440.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 21.440.000
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	100%

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Ingrid.rendon@cali.gov.co contratossalud@cali.gov.co

OBLIGACIONES GENERALES (OBJETO)
Prestar Servicios Profesionales a la Secretaría de Salud Pública en el equipo de Salud Mental y Convivencia Social, para realizar acciones en los diferentes ejes de interés en Salud Mental, enmarcadas en la Política Pública de Salud Mental, Convivencia Social y Abordaje del Consumo de SPA para el desarrollo del proyecto denominado FORTALECIMIENTO DE LA SALUD MENTAL EN EL MARCO DEL MODELO COMUNITARIO EN SANTIAGO DE CALI con FICHA BP 26003087.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS
1. Participar en los procesos de promoción de la salud mental mediante estrategias de información y comunicación en el marco de la implementación del modelo comunitario de salud mental. 2. Realizar apoyo en los procesos requeridos para la operatividad del sistema de gestión de calidad - SGC en los formatos y con la periodicidad establecidos del equipo funcional de Salud Mental 3. Apoyar en el seguimiento a la participación de mesas, comites y/o avances de los planes de trabajo del equipo funcional de salud mental. 4. Apoyar en la consolidación, análisis y seguimiento a las matrices de los grupo de Planeación y Participación Social de la Secretaria Distrital de Salud. 5. Participar en el desarrollo de los procedimientos del equipo funcional de salud mental a través de la gestión programática, implementación de rutas integrales de atención en salud (RIAS), política de calidad para el mejoramiento continuo, el sistema de gestión documental y/o las demás obligaciones asignadas para el cumplimiento del objeto contractual.

AÑO	2023
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
No.	4145.010.26.1.0234- 2023
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	25/01/2023
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar Servicios Profesionales a la Secretaría de Salud Pública en el equipo de Salud Mental y Convivencia Social, para realizar acciones en los diferentes ejes de interés en Salud Mental,

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.
Ingrid.rendon@cali.gov.co contratossalud@cali.gov.co

	enmarcadas en la Política Pública de Salud Mental, Convivencia Social y Abordaje del Consumo de SPA para el desarrollo del proyecto denominado FORTALECIMIENTO DE LA SALUD MENTAL EN EL MARCO DEL MODELO COMUNITARIO EN SANTIAGO DE CALI con FICHA BP 26003087.
PLAZO (DESDE –HASTA)	Fecha de Inicio: 26/01/2023 Fecha terminación: 30/04/2023
VALOR	$ 17.152.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 17.152.000
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	100%

OBLIGACIONES GENERALES (OBJETO)

Prestar Servicios Profesionales a la Secretaría de Salud Pública en el equipo de Salud Mental y Convivencia Social, para realizar acciones en los diferentes ejes de interés en Salud Mental, enmarcadas en la Política Pública de Salud Mental, Convivencia Social y Abordaje del Consumo de SPA para el desarrollo del proyecto denominado FORTALECIMIENTO DE LA SALUD MENTAL EN EL MARCO DEL MODELO COMUNITARIO EN SANTIAGO DE CALI con FICHA BP 26003087.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Participar en los procesos de promoción de la salud mental mediante estrategias de información y comunicación en el marco de la implementación del modelo comunitario de salud mental y convivencia Social
2. Realizar seguimiento a la participación de mesas, comités y/o avances de los planes de trabajo del equipo de salud mental y convivencia social.
3. Realizar informes y/o consolidar, revisar evidencias y hacer seguimiento a las matrices de los grupos de Planeación y Participación Social de la Secretaria Distrital de Salud.
4. Realizar acciones de gestión del conocimiento para la consolidación y lineamientos técnicos de los procesos de vigilancia de eventos en salud mental

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.
Ingrid.rendon@cali.gov.co contratossalud@cali.gov.co

5. Participar en el desarrollo de los procedimientos del equipo funcional de salud mental a través de la gestión programática, implementación de rutas integrales de atención en salud (RIAS), política de calidad para el mejoramiento continuo, el sistema de gestión documental y/o las demás obligaciones asignadas para el cumplimiento del objeto contractual.

AÑO	2023
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
No.	4145.010.26.1.1342- 2023
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	23/05/2023
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar Servicios Profesionales a la Secretaría de Salud Pública en el equipo de Salud Mental y Convivencia Social, para realizar acciones en los diferentes ejes de interés en Salud Mental, enmarcadas en la Política Pública de Salud Mental, Convivencia Social y Abordaje del Consumo de SPA para el desarrollo del proyecto denominado FORTALECIMIENTO DE LA SALUD MENTAL EN EL MARCO DEL MODELO COMUNITARIO EN SANTIAGO DE CALI con FICHA BP 26003087.
PLAZO (DESDE –HASTA)	Fecha de Inicio: 25/05/2023 Fecha terminación: 31/12/2023
VALOR	$ 34.304.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 34.304.000
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	100%

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.
Ingrid.rendon@cali.gov.co contratossalud@cali.gov.co

OBLIGACIONES GENERALES (OBJETO)
Prestar Servicios Profesionales a la Secretaría de Salud Pública en el equipo de Salud Mental y Convivencia Social, para realizar acciones en los diferentes ejes de interés en Salud Mental, enmarcadas en la Política Pública de Salud Mental, Convivencia Social y Abordaje del Consumo de SPA para el desarrollo del proyecto denominado FORTALECIMIENTO DE LA SALUD MENTAL EN EL MARCO DEL MODELO COMUNITARIO EN SANTIAGO DE CALI con FICHA BP 26003087.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS
1. Participar en los procesos requeridos para la operatividad del sistema de gestión de calidad - SGC en los formatos y con la periodicidad establecida para el reporte de información de salud sexual y reproductiva, equipo de Salud Mental y Convivencia. 2. Realizar vigilancia en salud pública de los problemas en salud mental y seguimiento a la participación de mesas, comités y/o avances de los planes de trabajo del equipo de salud mental y salud sexual y reproductiva 3. Realizar informes y/o consolidar, revisar evidencias y hacer seguimiento a las matrices de los grupos de Planeación, Participación Social. 4. Realizar acciones de gestión del conocimiento para la consolidación y lineamientos técnicos de los procesos de vigilancia en la política de salud mental. 5. Participar en el desarrollo de los procedimientos del equipo funcional de salud mental a través de la gestión programática, implementación de rutas integrales de atención en salud (RIAS), política de calidad para el mejoramiento continuo, el sistema de gestión documental y/o las demás obligaciones asignadas para el cumplimiento del objeto contractual.

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley. Nota. Anexarlas no pegarlas

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los veintiséis (26) días de mes de febrero de dos mil veinticuatro (2024)

MAURA NASLY MOSQUERA MOSQUERA
Jefe de oficina
Unidad de Apoyo a la Gestión
SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO ESPECIAL DE SANTIAGO DE CALI

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.
Ingrid.rendon@cali.gov.co contratossalud@cali.gov.co

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
GESTIÓN DE HACIENDA PUBLICA
GESTIÓN TRIBUTARIA

RECIBO OFICIAL DE PAGO DE ESTAMPILLAS DISTRITALES

FECHA EXPEDICIÓN DIA MES AÑO	FECHA VENCIMIENTO DIA MES AÑO	RECIBO OFICIAL No
15-02-2024	29-02-2024	333301699552

NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE	CORREO ELECTRONICO
RAMIRA LUZ CALY BLANCO	luz_caly@hotmail.com

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DV	VALOR CONTRATO O REGISTRO	TELÉFONO
CC	39276161	0	3155267727

ORGANISMO	ACTO Y/O DOCUMENTO
SECRETARIA DE SALUD PUBLICA	LOS CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS EXPEDIDOS POR FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PUBLICOS

CONTRIBUYENTE

CODIGO	CONCEPTO	VALOR
012	PRODESARROLLO MUNICIPAL	1,900
069	PROCULTURA MUNICIPAL	1,900
		0
		0
		0
	TOTAL	3,800

MAV 109 20240215 09457 SC ZA
EF 3,800.00 CH
NOMBRE: MUNICIPIO DE SANTIAGO DE
CTA:4870226A3 PIN: 0000000000
REF:333301699552
****4094
PIN TXN: 1801923609810
DESTINO:DIGICOM Cali
REF1 333301699552

NOTA

Puede realizar el pago en efectivo o cheque de gerencia a nombre del Municipio Santiago de Cali Nit 890.399.011-3 en las oficinas de los siguientes bancos: Banco de Bogotá, Banco de Occidente, Banco GNB Sudameris, AV Villas y Popular

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número: 333301699552





Powered by CamScanner

https://sar.valledelcauca.gov.co:4443/Capas/Presentacion/Modulos/Pin/...





LA SUSCRITA COORDINADORA DE TALENTO HUMANO DE LA E.S.E HOSPITAL SAN AGUSTIN DE PUERTO MERIZALDE

CERTIFICA:

Que la señora **RAMIRA LUZ CALY BLANCO,** identificado con cédula de ciudadanía No 39.276.161 de Buenaventura (Valle del Cauca), suscribió con el Hospital San Agustín ESE de Puerto Merizalde el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulados por la ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Publica), Modificada por la ley 1150 de 2007 y sus normas reglamentarias:

Objeto: COORDINADORA TALENTO HUMANO.

- Contrato a Termino Fijo No. 300.055.125.208-2021, 17 de Agosto de 2021 al 31 Diciembre de 2021 con una asignación salarial mensual por Cuatro millones quinientos mil pesos Mcte ($4.500.000).

Objeto: COORDINADORA TALENTO HUMANO.

- Contrato a Termino Fijo No. 002-2022, 03 de Enero de 2022 al 02 Julio de 2022 con una asignación salarial mensual por Cuatro millones quinientos mil pesos Mcte ($4.500.000).

Actividades:
1) Desarrollar los planes de acción, programas, proyectos y estrategias, sobre la gestión humana con el fin de mejorar y fortalecer las condiciones laborales de acuerdo a las políticas y lineamientos de la gerencia y la normatividad vigente. **2)** Elaborar el plan estratégico de recursos humanos, el plan anual de vacantes y la actualización del manual de funciones y competencias laborales, para el logro de la gestión institucional. **3)** Orientar el desarrollo del Plan Institucional de Capacitación (PIC), los programas de bienestar social, Seguridad y Salud en el Trabajo, incentivos, inducción, re inducción y clima organizacional, tendientes a proporcionar calidad de vida laboral a los servidores de la Entidad. **4)** Proyectar los actos administrativos con el fin de legalizar las situaciones administrativas de los servidores públicos de acuerdo a los requerimientos de la entidad oportunamente. **5)** Acompañar en el proceso de conformación y desarrollo de la Comisión de Personal y demás comités de administración de personal, en cumplimiento de la normatividad vigente, tendiente a mejorar las condiciones laborales de los empleados de la Entidad. **6)** Coordinar el proceso de liquidación y elaboración de la nómina y demás prestaciones sociales de los servidores y ex servidores del hospital para garantizar el pago oportuno de las obligaciones laborales. **7)** Articular la gestión de la evaluación del desempeño y los acuerdos de gestión de los gerentes públicos, de acuerdo a la normatividad vigente para verificar el cumplimiento de los objetivos institucionales. **8)** Dar respuesta a solicitudes e informes requeridos de manera oportuna, para el conocimiento y mejoramiento de la gestión humana. **9)** Verificar reportes y soportes de las novedades de personal y realizar las liquidaciones, cálculos, cuadros y proyecciones que se requieran, para el reconocimiento de las obligaciones laborales en términos de calidad y oportunidad requeridos. **10)** Ingresar en el Sistema de

Liquidación e Información los datos, cifras y novedades, con el fin de procesar la nómina de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. **11)** Revisar la exactitud de las cifras en los informes, liquidaciones y demás documentos que se tramiten en la dependencia, con eficiencia y efectividad. **12)** Organizar los soportes de novedades, liquidaciones, afiliaciones, traslados de fondos y demás con el fin de garantizar el acceso a la información en forma oportuna de conformidad con los criterios establecidos en la normatividad vigente. **13)** Procesar las autoliquidaciones de aportes patronales y parafiscales, dentro de los términos y de conformidad con la normatividad vigente en la materia. **14)** Elaborar liquidaciones de cesantías, quinquenios, recargos, horas extras, primas y demás que soliciten los funcionarios.**15)** Mantener informado al personal sobre sus derechos, deberes y prohibiciones en materia salarial. **16)** realizar los procedimientos administrativos en relación al sistema general de participaciones, incapacidades y licencias. **17)** Apoyar en la etapa precontractual al área jurídica en la expedición de las diferentes certificaciones de idoneidad del personal o proveedores a contratar, así como también la elaboración de los formatos de insuficiencia de personal y estudios previos. **18)** Cumplir con el reglamento interno de trabajo. **19)** Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. **20)** Las demás funciones que se deriven del objeto contractual.

Para constancia se firma en Buenaventura D.E., a los ocho (08) días del mes de Agosto de 2022.

Atentamente,

FARAN BERMUDEZ GONZALEZ
Coordinadora de Talento humano E.S.E hospital San Agustín

Salesianos
Buenaventura
SALESIANOS DE DON BOSCO

PIA SOCIEDAD SALESIANA
NIT: 890.905.980-7

CERTIFICA QUE:

La señora **RAMIRA LUZ CALY BLANCO,** identificada con C.C 39.276.161 de Caucasia, laboro en esta institución mediante un contrato a término fijo inferior a un (1) año a partir del día cinco (05) de Abril hasta el quince (15) de diciembre de 2016, desempeñando el cargo de **INSTRUCTOR DE RECURSOS HUMANOS.**

Para constancia se firma en Buenaventura al día nueve (09) del mes de Diciembre de dos mil dieciséis (2016).

ANA JENCY PRECIADO MINOTTA
COORDINADORA DE GESTION HUMANA

CÓDIGO: GHR 023 V: 00.01.12

ISO 9001 icontec

IQNet

Scanned by CamScanner

EL PROFESIONAL DE GIROS Y NOMINA DEL PROCESO DE POST CIERRE Y POST LIQUIDACION DE LA ESE HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE BUENAVENTURA LIQUIDADA

CERTIFICA

Que revisada la historia laboral de la señora **RAMIRA LUZ CALY BLANCO**, identificada con cedula de ciudadania No 39.276.161, se encontro que estuvo vinculada a esta casa de salud en calidad de servidora publica y desempeño los cargos relacionados a continuacion:

CARGO	No RESOLUCION	FECHA POSESION	OBSERVACION
Auxiliar Administrativa	00626 – 30 Abril 1999	30-abr-99	

Funciones:

1. Facturar los servicios en concordancia con el manual tarifario y las especificaciones de cada convenio.
2. Asegurar la prestación de los servicios de salud a los usuarios en la Unidad Hospitalaria.
3. Mantener actualizado los registros por facturado y lo recaudado en la prestación de los servicios.
4. . Verificar conceptos y tarifas en manuales para facturar.
5. Liquidar servicio brindado, generar factura y autorizar salida.
6. Registrar ingresos por: tipo de usuario, concepto.
7. Generar estado de cuentas por usuario.
8. Verificar tipo de servicio a prestar.
9. Registrar recepción.
10. Apoyar las funciones del grupo de informática en las labores del proceso de generación de información a partir de la facturación.
11. Propender por el empleo adecuado de los útiles y del equipo a su cargo.
12. Cumplir estrictamente las normas sobre seguridad Industrial y prevención de accidentes.
13. Participar activamente en los procesos de desarrollo y cultura organizacional de la Entidad especialmente en lo que concierne a procesos, riesgos, controles, indicadores de gestión y resultados, calidad, memoria institucional de acuerdo con las directrices y parámetros impartidos por la alta dirección.
14. Aplicar los conocimientos adquiridos de Informática en el desarrollo de sus actividades.
15. Aplicar y mantener actualizados los procedimientos establecidos para el desarrollo de las actividades de su cargo.
16. Rendir informes periódicos o cuando el superior lo exija sobre las labores realizadas en el cumplimiento de las funciones.
17. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y sean afines con las funciones básicas y especificas.

CARGO	No RESOLUCION	FECHA POSESION	OBSERVACION
Tecnico de Cartera	**00435 – 29 mayo 2003**	**03-jun-03**	

Escaneado con CamScanner

Funciones

1. Aplicar los principios y normativa del SGSSS, Contables, Presupuestales, Tributarios y Fiscales, en cada una de las funciones de su desempeño en relación con su disciplina y sección a la cual se encuentre asignado.
2. Interactuar con el Cliente interno y externo, de acuerdo con la Misión, Visión, y políticas de servicio institucionales, y las propias de las actividades de la Sección a la cual esté asignado.
3. Brindar información del producto o servicio requerido conforme a requerimiento del cliente o usuario.
4. Identificar y dar respuesta a las necesidades del cliente interno y externo según políticas de mercadeo y segmentación de clientes con exactitud y oportunidad.
5. Apoyar las actividades del cobro coactivo conforme al manual de recaudo de cartera.
6. Realizar conciliaciones de cuentas con los deudores de acuerdo con plan de trabajo.
7. Mantener actualizado el Sistema de información de cartera de las empresas asignadas, registrando los abonos de cuenta realizados por las empresas y las notas crédito relacionados, de forma eficiente y oportuna.
8. Realizar las gestiones de cobro a las empresas asignadas y presentar informe mensual de los resultados.
9. Generar los reportes o informes requeridos por entes externos e internos.
10. Realizar los cruces de cuentas entre proveedores, acreedores y clientes.
11. Conciliar cada mes con la Sección de Contabilidad, los saldos de cartera y las cuentas de abonos y anticipos.
12. Analizar inconsistencias presentadas en la cartera para detectar las causas de éstas y las posibles soluciones
13. Realizar las demás funciones de acuerdo con la naturaleza del cargo.

CARGO	No RESOLUCION	FECHA POSESION	OBSERVACION
Tesorero General	**0652- 21 juno 2005**	**26 -jun-2005**	**Traslado Interno**

Funciones:

1. Planear, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el recaudo, pago y control de los ingresos y recursos, así como, de las obligaciones de la ESE Hospital Departamental de Buenaventura.
2. Formular y establecer políticas de pagos a proveedores de acuerdo con los manuales de contratación, con el fin de cumplir con las obligaciones adquiridas.
3. Establecer las políticas para el manejo de los excedentes de tesorería con el fin de optimizar los recursos financieros de la ESE.
4. Coordinar y aplicar la política de calidad definida en los procesos de su dependencia y en la que participa.
5. Manejar y actualizar los sistemas de información acorde a los procesos de la dependencia.

Escaneado con CamScanner

6. Diseñar y ejecutar la aplicación de controles e indicadores, que permitan conocer y orientar el estado de los objetivos y metas de la dependencia.
7. Clasificar la nómina pagada según el tipo de recursos con el fin de determinar los valores a certificar por la dependencia para el pago posterior de parafiscales.
8. 8. Ejecutar las demás funciones que le asigne el superior inmediato acorde con la naturaleza del cargo.

CARGO	No RESOLUCION	FECHA POSESION	OBSERVACION
Tecnico de Recursos Humanos	**0385- 21 sep 2010**	**21 -sep-2010**	**Revoca Resolucion 0652**

Funciones:

1. Colaborar con el con el subdirector de Recursos Humanos en la solución de problemas de índole legal que se presenten en el otorgamiento y liquidación de prestaciones sociales, pensiones y cuotas partes.
2. Confrontar que la información actualizada por pantalla corresponda a lo informado y ordenar el procesamiento de la nómina, corrigiendo las inconsistencias que se presenten.
3. Atender de manera cortés a los diferentes empleados que se presentan en la oficina e informarles sobre trámites para el reconocimiento de los diferentes pagos.
4. Elaborar y tramitar las novedades relacionadas con el personal del Hospital Departamental de Buenaventura.
5. Elaborar en forma precisa y correcta los reportes de nómina y cuadros de turnos que se presenten en el Hospital Departamental de Buenaventura.
6. Ingresar y retirar el personal al sistema de nómina organizándole su pago según la fecha de ingreso o retiro.
7. Descargar los encargos, licencias y suspensiones, con su respectiva liquidación.
8. Ingresar y recibir las incapacidades al sistema.
9. Informar en el sistema y liquidar las personas que salen a vacaciones.
10. Asegurar que se cumplan los pagos de novedades de personal e informar los reintegros que deban hacerse por las irregularidades halladas y proceder a tramitarlas.
11. Elaborar y remitir oportunamente al liquidador de Nómina toda la información que sea necesaria.
12. Procesar para el pago oportuno de sueldos o salarios y de prestaciones sociales legales y extralegales a los funcionarios.
13. Realizar las demás funciones de acuerdo con la naturaleza del cargo

CARGO	No RESOLUCION	FECHA POSESION	OBSERVACION
Sub Director de Recursos Humanos	**0269- 14 junio 2011**	**14-jun-2011**	**Encargo**

Escaneado con CamScanner

Sub Director de Recursos Humanos	0613 -9 Diciembre 2011	0-dic-2011	Comision de Servicios

Funciones:

1. Participar en la formulación, diseño, organización ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
2. Dirigir y evaluar todas las actividades ejecutadas en el área.
3. Dirigir, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación del servicio a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización de los recursos disponibles.
4. Dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
5. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
6. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
7. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
8. Dirigir y realizar estudios, tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibas.
9. Establecer y promover mecanismos que permitan desarrollar una sana política de relaciones laborales en el Hospital.
10. Controlar el estricto cumplimiento de las normas legales y extralegales que regulan las relaciones de trabajo.
11. Establecer la adopción de medidas que tienden a prevenir los conflictos de orden laboral en el Hospital.
12. Coordinar con los líderes, como resolver los problemas individuales de los empleados, con el fin de lograr su adecuada ubicación laboral.
13. Promover la adopción de normas y procedimientos para la selección, y promoción de personal, con el fin de tecnificar la administración de personal y conforme a la normatividad vigente sobre carrera administrativa
14. Adelantar estudios que permiten actualizar la planta de personal el manual específico de funciones y de competencias laborales teniendo en cuenta la estructura de la entidad y las necesidades de las dependencias.
15. Evaluar los programas y proyectos en materia de capacitación, inducción, reinducción, evaluación del desempeño y estímulos que deba adelantar el área, para el mejoramiento continuo y desarrollo del talento Humano.
16. Preparar proyectos y actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el área del recurso Humano, para mantener actualizada las situaciones administrativas de los funcionarios de la entidad de conformidad con las normas vigentes.
17. Proferir las resoluciones que competen al área de Talento Humana, resolver los recursos de reposición que contra ellas se interpongan y conceder los recursos de apelación.

Escaneado con CamScanner

18. Revisar las diferentes liquidaciones de prestaciones sociales legales y extralegales, salarios, pensiones de jubilación, invalidez o sustituciones.
19. Velar porque se tramiten los exhortos, oficios de juzgados, procuraduría etc. o negocios correspondientes a seguros de vida, pensiones de jubilación e indemnizaciones.
20. Resolver lo concerniente a permisos sindicales de conformidad con las normas que regulan la materia.
21. Velar por el cumplimiento de los horarios de trabajo establecidos por la Administración y colaborar con la Gerencia, para establecer jornadas especiales de trabajo.
22. Controlar la correcta formación y desarrollo de programas de capacitación de personal a todos los niveles, con el fin de obtener un mayor rendimiento del personal.
23. Velar por que el personal a su cargo cumpla de manera oportuna, eficiente y cordial, las funciones que le han sido asignadas.
24. Ejercer las demás funciones de orden administrativo que le sean delegadas por la Gerencia o por su jefe inmediato.
25. Cumplir con las normas de la Institución y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
26. Velar por la adecuada implementación, desarrollo y mejoramiento del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
27. Velar por la adecuada implementación del programa de bienestar laboral y programas de estímulos e incentivos.
28. Liderar y gestionar las políticas, dimensiones y componentes del Modelo Estándar de Control Interno y garantizar la realización de los diferentes procesos, procedimientos y actividades del área.
29. Realizar supervisión de contratos asignados por acto administrativo, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.
30. Realizar las demás funciones propias de acuerdo con la naturaleza del cargo.

CARGO	No RESOLUCION	FECHA POSESION	OBSERVACION
Tecnico Administrativo	**0458- 26 julio 2012**	**26-jul-2012**	**Renuncia a Comision revoca resolucion 0613**
Tecnico Administrativo	**0125- 18 marzo 2013**	**12-abr-2013**	**Traslado Interno**

Funciones:

1. Organizar procedimientos que agilicen el flujo de información y desarrollar registros secundarios básicos de acuerdo con programas, necesidades y propósitos del sistema de gestión documental institucional.
2. Participar en el desarrollo de criterios y métodos para la determinación de indicadores de calidad en la prestación de los servicios de salud.

Escaneado con CamScanner

3. Revisar críticamente la información y codificación proveniente de las áreas de atención a las personas, al medio ambiente e infraestructura.
4. Preparar la tabulación o resumen estadístico requeridos y presentar los informes necesarios a la Gerencia y demás usuarios.
5. Participar en el análisis, interpretación, presentación y publicación de la información generada por las diferentes encuestas y registros.
6. Supervisar y controlar el cumplimiento de las normas sobre recolección y revisión de información estadísticas.
7. Velar por el cumplimiento de las normas sobre notificación obligatoria de enfermedades.
8. Participar en la determinación de normas para el mantenimiento de las historias clínicas, análisis cuantitativo y resumen.
9. Velar por el empleo adecuado de los útiles y del equipo a su cargo.
10. Cumplir estrictamente las normas sobre seguridad y prevención de accidentes.
11. Participar activamente en los procesos de desarrollo y cultura organizacional de la Entidad especialmente en lo que concierne a procesos, riesgos, controles, indicadores de gestión y resultados, calidad, memoria institucional de acuerdo con las directrices y parámetros impartidos por la alta dirección.
12. Aplicar los conocimientos adquiridos de Informática en el desarrollo de sus actividades.
13. Aplicar y mantener actualizados los procedimientos establecidos para el desarrollo de las actividades de su cargo.
14. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y sean afines con las funciones básicas y específicas.

El retiro `de la planta de cargos de la señora RAMIRA LUZ CALY BLANCO, se dio por motivo de cierre de la entidad, el día 4 de noviembre del 2014.

La presente Certificación se expide en Palmira - Valle del Cauca, a petición del interesado, a los catorce (14) días del mes de mayo de dos mil quince (2015)

LUIS CARLOS ARBOLEDA MEJIA
PROFESIONAL DE GIROS Y NOMINAS
PROCESO DE POST CIERRE Y POST LIQUIDACION
ESE HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE BUENAVENTURA LIQUIDADA

Empresa Social del Estado Hospital Departamental de Buenaventura Liquidado
Calle 21 No 24-28 Barrio El Recreo
Palmira Valle del Cauca

Escaneado con CamScanner