HOSPITAL Raúl Orejuela Bueno Empresa Social del Estado Palmira Valle del Cauca	FORMATO	FR11-GTH	
		Versión 04	Página 1 de 1
	CERTIFICACIÓN LABORAL	**Fecha Emisión:** octubre de 2018 **Fecha Revisión:** agosto de 2022 **Fecha Actualización:** agosto de 2022	

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA DE TALENTO HUMANO DEL HOSPITAL RAÚL OREJUELA BUENO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO.

CERTIFICA

Que revisada la historia laboral de la Señora **LUZ MARINA MARMOLEJO ALCALDE,** identificada con Cédula de Ciudadanía número **66.681.475**, laboro en nuestra E.S.E., vinculada en la planta global desde el 01 de diciembre de 2020 hasta el 09 de febrero de 2024 con tipo de vinculación Libre Nombramiento y Remoción en el empleo denominado **ALMACENISTA GENERAL,** Código 215, Grado 4, con encargos en **LIDER DE PROGRMA DE PROGRAMA (COMPRAS),** Código 206 y encargo en **LIDER DE PROGRAMA (ACTIVOS FIJOS),** Código 206, Grado 04, a continuación se relacionan las siguientes funciones:

ALMACENISTA GENERAL

1. Actividades del proceso de Almacén de acuerdo a normatividad y procesos y procedimientos establecidos.
2. Documentar las entradas y salidas de los bienes adquiridos y / o recibidos en donación o comodato.
3. Supervisar la correcta ejecución de los procedimientos de Compras y tomar los correctivos a que haya lugar en caso de haber desviaciones.
4. Velar por el cumplimiento de las políticas establecidas en la Institución, en lo referente a las compras y ejecución del presupuesto asignado de acuerdo al plan anual de adquisiciones.
5. Reportar al subproceso de compras las mercancías que se perciben dañadas al desempacarlas
6. Verificar las fechas de vencimiento de los insumos y hacer lo respectivo para su reporte y devolución.
7. Participar en la realización y actualización de los manuales de normas, procesos y procedimientos y demás protocolos de su área de trabajo, para establecer de forma adecuada la normatividad de funcionamiento que se debe seguir dentro del área.
8. Recepcionar, revisar, custodiar, distribuir y organizar los recursos que se adquieran, verificando que cumplan las especificaciones detalladas en las órdenes de compra y políticas internas, registrando y reportando al

CONSTANCIA DE AUTENTICIDAD
CC: 9901[illegible]00825532 C.C: 66681475
LUZ MARINA MARMOLEJO ALCALDE
HOSPITAL RAÚL OREJUELA BUENO E.S.E.
LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DE
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 15600
9451242401 25/07/2024 12:00:00 a.m. 1 DE 1

subproceso competente para tomar las medidas correctivas.

9. Desarrollar estrategias de control de calidad relacionadas con los procesos de su área y con los recursos de los cuales se dispone, con el fin de garantizar la prestación de servicios óptimos y el mejoramiento continuo de los procesos.
10. Realizar entrega oportuna de los suministros, dando cumplimiento al cronograma establecido.
11. Velar por la buena disposición y almacenamiento de los bienes adquiridos por la Institución.
12. Establecer y documentar políticas para la adquisición, almacenamiento y distribución de los bienes adquiridos, que contribuyan al mejoramiento continuo.
13. Realizar visitas a los servicios para verificar el uso racional y rotación de los insumos.
14. Realizar el seguimiento a los promedios establecidos para cada servicio y verificar el consumo acorde a las actividades realizadas.
15. Identificar fortalezas y oportunidades de mejoramiento de acuerdo con la metodología establecida.
16. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para la mejora de la prestación de los servicios a cargo, haciendo énfasis en las acciones preventivas, correctivas y de mejoramiento y del Sistema de Gestión de la Calidad.
17. Supervisar que desde el subproceso de activos fijos se creen y codifiquen en el sistema de información los bienes adquiridos por la entidad.
18. Apoyar en el control y seguimiento a la ejecución de contratos inclusive a través de las supervisiones.
19. Supervisar la ejecución de los procedimientos de Activos Fijos de acuerdo a la normatividad vigente.
20. Velar para que el almacenamiento de los insumos adquiridos sea el adecuado y permita su conservación y custodia.
21. Apoyar en la realización de solicitud de cotizaciones a los proveedores, analizarlas y presentar las sugerencias al comité de compras y a la subgerencia, para posibilitar una adecuada toma de decisiones.
22. La verificación del cumplimiento de las órdenes de compra y/o contratos de suministro, asegurándose de que los procedimientos planeados se cumplan en el tiempo, con la calidad y la seguridad previstas.

10. Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo y/o educativo que programe la institución, a las cuales sea convocado.
11. Presentar informes, a la subdirección administrativa de los avances en el proceso de compras. Gestionar y dar trámite a todos los requerimientos de las áreas en temas de compras.
12. Gestionar y recibir los insumos objeto de compras.
13. Apoyar en la realización de inventarios e informes que le sean requeridos.
14. Recepcionar quejas y reclamos por personal administrativo y asistencial sobre el área de Compras para garantizar mejoras y correctivos.
15. Cumplir con las políticas normas y reglamentos procesos y procedimientos establecidos en el hospital para mantener un mejoramiento continuo.
16. Las demás que le sean asignadas inherentes o complementarias al cargo.

ENCARGO CON FUNCIONES DE LIDER DE PROGRAMA (ACTIVOS FIJOS):

Desde el 07 de marzo de 2022 hasta el día 28 de marzo de 2022.

1. Prestar servicios de apoyo administrativo, brindando una atención integral al usuario de los servicios del Hospital.
2. Acoger todas las políticas instauradas por el Hospital, tendientes al mejoramiento continuo.
3. Establecer buenas relaciones entre el personal que integra las diferentes áreas de la institución con el fin de garantizar el trabajo armónico y en equipo.
4. Atender a los usuarios que acudan a la dependencia y suministrarles de manera precisa y oportuna la información y la orientación requerida, brindando un servicio con calidad.
5. Realizar la clasificación, identificación, ubicación y marcación de los bienes de la entidad.
6. Actualizar, controlar y registrar los activos fijos de la E.S.E. en el sistema de información de la institución.
7. Diseñar una política clara del manejo de los activos fijos de la entidad bajo la supervisión de la Subdirección Administrativa.
8. Programar y Realizar un inventario de los activos fijos por lo menos dos veces al año.
9. Realizar el correcto cálculo de la depreciación de los activos.
10. Expedir paz y salvo correspondientes de los activos asignados al personal que lo solicite, previa verificación de la información.

23. Apoyar en el análisis de las ofertas recibidas por los distintos proveedores y en la elaboración de los cuadros comparativos respectivos para presentarlo.
24. Apoyar en la elaboración del plan anual de compras y hacer el respectivo seguimiento para posibilitar su correcto cumplimiento.
25. Dirigir, coordinar y verificar la clasificación, organización y almacenamiento de los bienes de consumo, muebles o devolutivos e inventarios que están a cargo de la Sección de Comercialización y Suministros.
26. Realizar o coordinar inventarios conforme la norma lo exige o cuando se considere oportuno. Así mismo, velar para que las existencias de elementos se mantengan en los niveles de stock adecuados y organizados de acuerdo a las normas establecidas.
27. Ejercer las demás funciones que le asigne la autoridad competente y que sean acordes con el nivel, el área y la naturaleza del cargo.

ENCARGO CON FUNCIONES DE LIDER DE PROGRAMA (COMPRAS):

Desde el 14 de septiembre de 2021 hasta el día 01 de octubre de 2021
Desde el 10 de enero de 2023 hasta el 31 de enero de 2023

1. Prestar servicios de apoyo administrativo, brindando una atención integral a los servicios del hospital.
2. Planear y programar el plan anual de adquisiciones, solicitando a las subdirecciones las necesidades.
3. Acoger todas las políticas instauradas por el hospital tendiente al mejoramiento continuo.
4. Realizar labores de gestión y ejecución en el subproceso de compras.
5. Liderar la realización de los comités de compras.
6. Acordar con las diferentes áreas las necesidades existentes para las adquisiciones
7. Contactar proveedores e invitar a participar con las cotizaciones de los bienes a adquirir.
8. Realizar cuadros comparativos tendientes a evaluar las diferentes propuestas Ejecutar planes de trabajo encaminados a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del Subproceso de Compras.
9. Velar por el buen uso, estado de los muebles e instalaciones y demás elementos a su disposición además de la buena presentación del sitio de trabajo.

11. Atender las solicitudes que el Jefe Inmediato le requiera para el desempeño de sus funciones.
12. Participar en los programas de educación continuada desarrollados en forma intra o extra institucional para garantizar la actualización administrativa y tecnológica.
13. Cumplir con las políticas, normas, reglamentos, procesos y procedimientos establecidos por el hospital para obtener un mejoramiento continuo.
14. Velar por el buen uso, estado de equipos, y demás elementos puestos a su disposición, al igual que la buena presentación del sitio de trabajo.
15. De conformidad con las necesidades institucionales, apoyar el servicio en las diferentes áreas misionales del Hospital.
16. Generar informes mensuales y comparativos sobre el consumo de los servicios de telefonía celular; Además deberá verificar que los cobros corresponden a lo facturado en el mes de corte.
17. Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo y/o educativo que programe la institución, a las cuales sea convocado.
18. Ejecutar planes de trabajo encaminados a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de Activos Fijos.
19. Ingresar, controlar y supervisar las altas, bajas, traslados y traspasos de bienes en las diferentes oficinas de la institución.
20. Gestionar lo pertinente para la debida Administración e identificaciones de los activos de la institución en sus sedes principales y anexas.
21. Efectuar y controlar la marcación con código de barras de los bienes sean estos antiguos o nuevos.
22. Controlar la asignación de los bienes a los funcionarios mediante la correspondiente acta de entrega y recepción de activos fijos
23. Disponer en el momento en que se requiera de la ubicación precisa y asignación de los activos de la E.S.E.
24. Efectuar las revisiones periódicas, selectivas, sorpresivas y totales a las diferentes oficinas de la institución con el fin de verificar la asignación de los activos.
25. Efectuar y controlar la marcación con código de barras de los activos.
26. Gestionar y enviar al comité respectivo, las propuestas de baja de bienes.
27. Elaborar informes relativos al Activo Fijo que hayan sido solicitados por el jefe de Contabilidad.
28. Preparar y entregar al Jefe de Contabilidad toda la información necesaria para

los registros contables de las cuentas de Activo Fijo.

29. Efectuar conjuntamente con el funcionario responsable de la custodia de bienes de cada oficina los recuentos físicos periódicos.
30. Apoyar el proceso de inventario de toda la institución y generar los informes correspondientes al jefe de área.
31. Apoyar en la supervisión de contratos a fines con su perfil técnico o profesional.
32. Custodiar la documentación e información que por razón de su cargo conserve dentro el archivo de gestión documental de la dependencia, al igual que inventariar (En formato único).
33. Participar en la adecuada aplicación de las normas y procedimientos de control interno y sistemas de calidad.
34. Las demás funciones que le sean asignadas inherentes o complementarias al cargo.

La anterior información se puede corroborar al teléfono 2856161 ext. 1312 o al corporativo institucional No 318 7341832.

Esta Certificación no tiene validez sin las estampillas de Ley según (Ordenanza 301 de 2009), Acuerdo Municipal Nº 010 del 13 de mayo de 1983 y acuerdo 064 del 2010.

En fe de lo anterior de acuerdo al sistema de información de la entidad, se firma la presente en el Municipio de Palmira, a los 31 días del mes de julio de 2024.

MARIA FERNANDA SALAZAR CEDEÑO.
Jefe Oficina de Talento Humano

Proyectó y elaboró: Darío Silva Zúñiga, Profesional Universitario.

Banco AV Villas

COMPROBANTE PAGO PLANILLA ASISTIDA PILA

Número de identificación del Aportante / Pin Único	Valor a Pagar $:

Si usted va a realizar el pago con el número de Planilla, diligencie esta sección:

PAGO CON NÚMERO DE PLANILLA

Número de Planilla | | | | | | | | | | | | | |

Si usted va a realizar el pago con Pin Único, diligencie esta sección:

PAGO CON PIN ÚNICO

Operador de Información: _____

Periodo de Cotización a Pagar: Año | | | | | Mes | |

CAP-PRO-083-V2

ESTIMADO CLIENTE:
VERIFIQUE QUE LA INFORMACIÓN IMPRESA EN EL COMPROBANTE SEA CORRECTA Y QUE EL VALOR REGISTRADO CORRESPONDA AL VALOR ORDENADO POR USTED. EL BANCO NO TENDRÁ COPIA DE ESTE FORMATO. EL SOPORTE DE LA TRANSACCIÓN SERÁ EL REGISTRO EN EL SISTEMA. RECUERDE QUE ESTE SERÁ EL ÚNICO SOPORTE FÍSICO DE SU TRANSACCIÓN. CONSERVELO PARA CUALQUIER VERIFICACIÓN.

```
AVV  158 20240724 15:49 SC 211 Adicional
CUENTA:158-00317-800C:                0
VALOR EFECTIVO:                5,200.00
VALOR CHEQUE:                      0.00
NOMBRE:
MPIO PALMIRA ESTAMPILLA PROCUL
****3355     LINEA     AHORROS
Deposito A Cuenta

Costo $0.00        PIN 13538649800790
```

OFIX SUMINISTROS Y LOGISTICA SAS - NIT 900.582.826-1 100380500 Sku.43609