ETEMCO S.A.S ¡Talento humano al servicio de su compañía!	CERTIFICADO LABORAL	VERSIÓN:01
		PAGINA:1 DE 1
		FECHA: 03/03/2017

OFICIO2-0088

CERTIFICA:

Que el señor (a) **MARIA EUGENIA ESCOBAR SALDARRIAGA**, identificado (a) con CC. **30.382.802**, labora para la empresa **ETEMCO S.A.S** con Nit 900460864-4, desde el primero (01) de febrero de 2013 hasta la fecha, mediante contratos de Obra o Labor, desarrollando actividades asistenciales como Bacterióloga, con una intensidad mensual de 192 h/d realizadas según cuadro de turnos asignado por la entidad usuaria, en cumplimiento de los contratos de prestación de servicios suscritos entre la empresa **E.S.E HOSPITAL SAN JOSE DE BELEN DE UMBRIA** y **ETEMCO S.A.S.**, recibiendo un salario promedio mensual de cuatro millones trescientos cuarenta y seis pesos ($4.300.146.oo).

La presente certificación se expide en solicitud del interesado a los treinta (30) días del mes de enero del año dos mil veinte (2020).

ETEMCO S.A.S.
Nit. 900.460.864-4
MARIA VICTORIA B.
Aux. Administrativa.

08 de Noviembre de 2024

EL SUBDIRECTOR DEL AREA ADMINISTRATIVA

HACE CONSTAR

Que La Doctora **MARIA EUGENIA ESCOBAR SALDARRIAGA,** identificada con cédula de ciudadanía número 30382809 expedida en Rio Sucio, Caldas; laboro ininterrumpidamente en esta institución desde 2 de Febrero de 2020 hasta el 29 de Febrero del 2024. En el cargo de Subdirector Científico, código 072, grado 01, con una Asignación mensual de $4,425,199.oo.

Dentro de sus funciones estaba:

1. Dirigir, supervisar y evaluar los diferentes procesos de atención al usuario establecidos en las unidades funcionales dependientes de la Subdirección Científica.
2. Participar en la ronda médica con el fin de revisar el estado de los pacientes y tomar decisiones en conjunto con los demás profesionales de la salud.
3. Implementar y desarrollar los programas de salud que le sean asignados por la entidad.
4. Verificar la programación de cuadros de turnos, vacaciones, licencias, autorizaciones y permisos se realizan de acuerdo a la necesidad el servicio y según la demanda de los usuarios, en coordinación con la Subdirección Administrativa.
5. Elaborar el plan operativo de su área, ejecutar las actividades planteadas en el plan operativo y realizar seguimiento a la ejecución del plan operativo.

6. Autorizar la programación y realizar la supervisión de las actividades de inducción, reinducción y capacitación del personal asignado a la Subdirección Científica y participar en su ejecución en lo que le competa.

7. Dirigir y supervisar la implementación del autocontrol y los controles respectivos a los procesos de su área.

8. Realizar la concertación de objetivos, supervisar y calificar el desempeño de las funciones del personal a su cargo, según los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

9. Coordinar con el personal a su cargo la solicitud de bienes y servicios necesarios para la prestación del servicio.

10. Coordinar el personal a su cargo en la implementación y ejecución del plan de emergencias institucional y de gestión del riesgo a nivel municipal.

11. Monitorear y evaluar el diligenciamiento, la confidencialidad, archivo, custodia y disponibilidad de la historia clínica por parte del equipo de salud de acuerdo a las normas vigentes en la materia.

12. Realizar seguimiento a la aplicación por parte de los funcionarios de su dependencia de las normas del sistema de referencia y contra referencia.

13. Recibir, revisar y analizar los informes diligenciados por el personal a su cargo oportunamente, en la forma y con la periodicidad establecida por la empresa, los requeridos por la gerencia y otras autoridades. (SIVIGILA, Eventos de Interés de Salud Pública, Emergencias y Desastres, Estadísticas Vitales, Decreto 2193, entre otros).

14. Resolver en primera instancia los conflictos del personal a su cargo

15. Participar activamente en las jornadas de capacitación, recreación y desarrollo empresarial que programe la institución.

16. Conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones sobre derechos y deberes de los usuarios.

17. Conformar, coordinar y participar en las reuniones y comités institucionales e interinstitucionales que le sean asignados y asegurar su efectivo funcionamiento.

18. Coordinar y apoyar los procesos jurídicos de la entidad que requieran conceptos técnicos asistenciales.

19. Coordinar y apoyar las actividades de auditoria que adelante la institución en los procesos asistenciales.

20. Velar por la adecuada administración de los recursos asignados al área bajo su coordinación, para brindar la mejor calidad de atención al usuario de acuerdo al nivel de complejidad de la institución y a sus objetivos misionales.

21. Elaborar indicadores de gestión, productividad y calidad para facilitar la toma de decisiones, evaluar y verificar el cumplimiento de los indicadores de gestión, productividad y calidad de las áreas y servicios asistenciales, consolidarlos en informes mensuales de comportamiento para darlos a conocer a la Gerencia de la ESE facilitando la toma de decisiones.

22. Realizar las supervisiones de contratos que le sean asignadas.

23. Evaluar y verificar el cumplimiento de las metas de calidad y productividad de cada uno de los servicios del área asistencial, para aplicar los correctivos y/o hacer las recomendaciones pertinentes a la Gerencia, propendiendo por una óptima atención al usuario y por un adecuado control de los recursos asignados.

24. Participar en la adecuada aplicación de las normas y procedimientos de Control Interno y Garantía de Calidad y dar cumplimiento de las recomendaciones que se formulen.

25. Coordinar la actualización de las guías de manejo y los respectivos manuales de procesos y procedimientos para optimizar la atención a los pacientes, minimizando la posibilidad de glosas.

26. Apoyar a la institución en lo relacionado a compra, uso y distribución de medicamentos, generando políticas para la adecuada y racional formulación de los mismos y promoviendo en la entidad las actividades de fármaco-vigilancia.

27. Evaluar y controlar que los procedimientos asistenciales se adecúen a las cláusulas de los contratos y convenios de servicios de salud que se suscriban con otras entidades para evitar las glosas de cuentas.

28. Promover la adaptación o adopción de normas técnicas y modelos orientados a mejorar la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios de salud.

29. Aportar a la política de seguridad de la institución mediante la identificación y reporte de incidentes, eventos adversos y/o complicaciones que se presenten, acogiéndose al procedimiento que tenga la ESE para esta gestión.

30. Presentarse al Hospital en caso de declaratoria de los niveles de alerta, participando activamente en la ejecución de los planes de emergencia municipal y hospitalario.

31. Cumplir con la constitución, las leyes, normas, manuales y procedimientos que rigen a los servidores públicos y a la E.S.E. Hospital San José,

32. Las demás que le asigne el jefe inmediato o el Gerente de la entidad, inherentes al desempeño del cargo y que tengan relación directa e inequívoca con funciones que desempeña.

A la fecha de expedición no tuvo procesos disciplinarios en su contra.

Esta constancia se expide por solicitud del(a) interesado(a).

ROSA ELENA GARCIA MARIN
Subdirector Administrativo

Elaboró: Alejandro Rodas Velasquez
Aprobó: Rosa Elena Garcia Marin
Fecha: 08/11/2024
Archivo: ..documentos\correspondencia\