LA PROFESIONAL UNIVERSITARIA DE LA UNIDAD DE CONTRATACION, ALMACEN E INVENTARIOS Y GESTION TALENTO HUMANO DEL MUNICIPIO DE VITERBO CALDAS

HACE CONSTAR QUE:

Que la Profesional **LEYDY LORENA RIOS ARBOLEDA** Identificada con Cédula de Ciudadanía No. 25.249.691, laboro con el Municipio de Viterbo Caldas, desde el 14 de enero de 2020 hasta el 22 de octubre de 2022, siendo su cargo actual **SECRETARIO DE DESPACHO** L.N (Libre Nombramiento y Remoción), con código 020 grado 02, adscrito a la SECRETARIA DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

Relacionadas con el proceso de gestión de:

Planeación Institucional:

1. Actualizar el Diagnóstico de la situación en salud del municipio de acuerdo los lineamientos de Instituto Nacional de salud y Dirección departamental de salud.
2. Direccionar la formulación, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos en salud, en armonía con las políticas y disposiciones del orden Nacional y Departamental.
3. Articular programas y proyectos con los diferentes actores y redes, de acuerdo a los planes nacional y departamental.
4. Elaborar el plan municipal de salud lineamientos de Instituto Nacional de salud y Dirección departamental de salud.
5. Elaborar en coordinación con la secretaría de planeación el plan de acción y el POAI de la respectiva secretaría, de acuerdo a los procesos que están a su cargo
6. Participar en la actualización de procesos y procedimientos, de acuerdo a la estructura de procesos definida por la entidad y los lineamientos internos.
7. Participar en coordinación con la Secretaria de Planeación de manera activa en la implementación de MI PG, de acuerdo a los lineamientos internos.

8. Dirigir y coordinar la presentación de informes ante los entes de control y

9. apoyo, de conformidad a los lineamientos internos.
10. Rendir cuentas ante los entes de control y apoyo, y a la comunidad en general, de acuerdo a la normatividad vigente y lineamientos internos.
11. Elaborar informes ejecutivos sobre la situación en temas de salud y protección social del municipio de Viterbo
12. Planificar el trabajo de la Secretaria de Salud y Protección Social de acuerdo a los lineamientos internos
13. Responder por el inventario y el buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo
14. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Salud:

1. Administrar el fondo local de salud de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Direccionar la vigilancia epidemiológica de acuerdo a lineamientos del Instituto Nacional en Salud y Dirección territorial de Caldas.
3. Garantizar el funcionamiento del sistema de aseguramiento en Salud, según parámetros establecidos.
4. Direccionar la realización de programas promoción y prevención de la salud.
5. Responder a los requerimientos de los demás actores del sistema según procedimientos.
6. Responder las quejas, peticiones y reclamos en salud, recibidas en el sistema de atención al ciudadano (SAC), atendiendo la normatividad vigente.
7. Elaborar informes para los entes de control y demás entidades internas y externas que los requieran.
8. Gestionar y supervisar el acceso a la prestación de los servicios de salud para la población de su jurisdicción.
9. Gestionar el recaudo, flujo y ejecución de los recursos con destinación específica para salud del Municipio
10. Adoptar, administrar e implementar el Sistema Integral de Información en Salud, así como generar y reportar la información requerida por el sistema.
11. Establecer los planes, programas, estrategias y proyectos en salud y seguridad social en salud, para inclusión en los planes y programas Departamentales y Nacionales
12. Dirigir, planificar, coordinar y ejecutar las políticas para el mejoramiento de la situación de salud de la población del Municipio, mediante acciones en salud pública, prestación de servicios de salud y dirección del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS), como también la de disminuir las inquietudes territoriales en salud.

13. Liderar la política pública del municipio en materia de niñez, infancia y adolescencia.
14. Promocionar la calidad de vida y la salud como componente del bienestar, la seguridad y desarrollo integral de la población del Municipio, a través de la operativización, evaluación, vigilancia y control del Sistema General de Seguridad Social en Salud y de los factores que inciden sobre la salud pública de acuerdo con las competencias.
15. Realizar los análisis y estudios que permitan ejecutar políticas de atención, promoción, prevención y distribución de los niveles de morbilidad, discapacidad y mortalidad de la población.
16. Dirigir las acciones administrativas en materia de discapacidad, adulto mayor, mujer, equidad de género, población LGTBI, habitantes sin techo, familias en acción, y demás población vulnerable.
17. Dirigir acciones administrativas para combatir la drogadicción y el alcoholismo en la comunidad Viterbeña.
18. Liderar los programas de asesoría, capacitación y acompañamiento a la comunidad, en materia de salud pública.
19. Realizar las labores de inspección, vigilancia y control de las instituciones que presten servicios de salud, llevar su registro y cuando se encuentren anomalías aplicar las medidas preventivas y correctivas previstas en la ley y verificar su cumplimiento
20. Dirigir, planificar, coordinar y ejecutar programas y proyectos para mejorar la seguridad alimentaria y nutricional, en especial de los más vulnerables.
21. Dotar oportunamente los hospitales locales y apoyar proyectos para la renovación de tecnología, infraestructura y mejoramiento de atención a la población.

Contratación:

1. Elaborar estudios previos de la contratación de acuerdo con procedimientos establecidos y normatividad vigente.
2. Elaborar proyecto de pliegos y o términos de condiciones, cuando aplique, según formatos preestablecidos y de acuerdo a las orientaciones de una unidad de contratación, cuando sea del caso.
3. Realizar supervisión de los contratos que sean ejecutados en el desarrollo de los procesos liderados por la secretaría.
4. Ajustar pliegos o términos de condiciones entregados a proponentes según observaciones recibidas
5. Realizar seguimiento técnico, administrativo y financiero del contrato de acuerdo con lo establecido en el mismo, en las etapas pre-contractual, contractual y post-contractual
6. Solicitar adiciones y/o prórrogas a contratos cuando sea del caso.

7. Elaborar y presentar informes y actas de interventoría mensual, informe de interventoría final y actas de liquidación de acuerdo a los lineamientos internos establecidos por la Administración Municipal
8. Elaborar y actualizar el Plan Anual de Adquisición de la secretaria

Servicio al ciudadano:

1. Suministrar información al ciudadano ó usuario de acuerdo con la normatividad, derechos, deberes, productos y servicios y según canales de comunicación establecidos.
2. Asesorar al ciudadano ó usuario de acuerdo con necesidades, derechos, deberes, productos, servicios y protocolos establecidos.
3. Gestionar PQRS, de ley de acuerdo con los preceptos legales y lineamientos establecidos por la entidad

Talento humano:

1. Evaluar el desempeño del personal a su cargo de acuerdo a la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por la entidad.
2. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
3. Direccionar su equipo de trabajo con respeto y fomentar el trabajo en equipo para el cumplimiento de los propósitos funcionales e institucionales de la secretaria.
4. Realizar seguimiento a los resultados de su equipo de trabajo, de acuerdo a los lineamientos internos.
5. Participar con su equipo de trabajo en los talleres, capacitaciones y demás programas liderados por la Unidad de Gestión de Talento Humano, o quien haga sus veces.
6. Dar viabilidad a los permisos no laborales y vacaciones del personal a su cargo, de acuerdo a los lineamientos internos de la entidad.

Documental:

1. Direccionar y coordinar la aplicación del proceso de Gestión documental en el área, de acuerdo a normatividad vigente y política institucional.
2. Velar por el buen funcionamiento del archivo de gestión.
3. Participar en la actualización de las TRD, de acuerdo a los lineamientos internos de la entidad.
4. Librar los oficios o correspondencia de acuerdo a las TRD y demás lineamientos establecidos por la entidad.

Evaluación y control:

1. Realizar evaluación de autocontrol a los procesos según parámetros establecidos.
2. Monitorear la implementación del sistema de gestión de calidad acorde con lineamientos internos.
3. Elaborar, evaluar y realizar seguimientos a los planes de mejoramiento según procedimientos establecidos
4. Participar de manera activa en el proceso de sistema de control interno definido por la entidad

Dicha Constancia se expide únicamente para efectos legales ante la respectiva autoridad o entidad que la solicite y con base el Art. 83 de la Constitución Nacional.

Para constancia se firma en Viterbo Caldas a los veintisiete (27) días del mes de octubre del año 2022.

MARYURI AGUDELO TOBON
Profesional Universitario

FRANCY YULIETH PARRA CIFUENTES
Técnico Administrativo