LA SUSCRITA TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO DEL HOSPITAL LA BUENA ESPERANZA DE YUMBO, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO,

HACE CONSTAR:

Que el Doctor CARLOS EDUARDO ZULETA USMA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 16.464.150 expedida en Yumbo Valle, se encuentra vinculado a esta Institución desde el 24 de abril de 2024 a la fecha, desempeñando el cargo de SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO, desempeñando las siguientes funciones:

PROPÓSITO PRINCIPAL: Dirigir los procesos de gestión del talento humano, recursos físicos, financieros, disciplinarios, servicios generales y de aseguramiento, en cumplimiento de la misión institucional de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar los procesos de talento humano, recursos físicos, gestión documental, recursos financieros y demás procesos transversales, que permitan el adecuado funcionamiento de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Gestionar el talento humano de la organización para aportar a la garantía del derecho fundamental de la salud, la calidad y la humanización de los servicios.
3. Coordinar la elaboración del plan de adquisición de bienes y servicios (plan de compra) s según necesidades y procedimiento
4. Realizar estudios de conveniencia y oportunidad de la contratación de acuerdo con procedimiento establecido.
5. Calificar propuestas de acuerdo con criterios establecidos y comparación de precios del RUPR del SICE cuando haya lugar.
6. Liderar el proceso de aseguramiento, control, almacenamiento y custodia de bienes muebles e inmuebles, acorde con las políticas institucionales.
7. Organizar y administrar los sistemas contables y preparar la información financiera del Hospital, en cumplimiento de la normatividad vigente.
8. Coordinar las tareas relacionadas con el análisis y revisión de la información contable que se origina en las tareas de tesorería, presupuesto, facturación y cartera, y elaborar conciliaciones periódicas con estas, según el procedimiento respectivo.
9. Preparar y presentar los informes y reportes solicitados y los de obligatorio cumplimiento ante las autoridades administrativas y de control del orden nacional, departamental y municipal, según la normatividad vigente.

Powered by CamScanner

10. Revisar y firmar los certificados de retención en la fuente por IVA, ICA e impuesto de timbre según el procedimiento respectivo.
11. Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión y el programa anual de caja que deba adoptar la entidad, teniendo en cuenta las normas y políticas institucionales.
12. Dirigir la elaboración del plan financiero de fuentes y usos de recursos de la entidad, efectuar su seguimiento y proponer los correctivos necesarios, acorde con la normatividad vigente.
13. Proyectar, gestionar y comunicar los actos de carácter administrativos que deba expedir la entidad, teniendo en cuenta el procedimiento respectivo.
14. Formular e implementar el programa de gestión documental institucional, de acuerdo con la normativa vigente.
15. Dirigir el Plan de Mantenimiento Hospitalario Integral, acorde con las políticas institucionales.
16. Preparar y presentar los informes solicitados por los organismos de control garantizando la calidad, pertinencia y oportunidad en la entrega de los mismos.
17. Participar y apoyar en las acciones de control interno de Gestión y de garantía de la Calidad en los servicios de Salud, según políticas y normatividad vigente.

Tipo de Vinculación: Libre Nombramiento y remoción

Para constancia de lo anterior, se firma en Yumbo, el 02 de febrero de 2026

Se anexa Recibo de Pago No. 990100000010829495 expedida por la Secretaria de Hacienda y Finanzas Públicas por concepto de Estampillas Pro-Hospitales $7.000, Pro-Salud Departamental $7.000.

CLAUDIA CAMPO BETANCOURT
Técnico Administrativo (E.)
Talento Humano

Powered by CamScanner