

2019 00304 RV: CONTESTACION DE DEMANDA

Juzgado 06 Administrativo - Cordoba - Monteria <adm06mon@cendoj.ramajudicial.gov.co>

Vie 26/02/2021 13:29

Para: Ketty Luz Sierra Perez <ksierrap@cendoj.ramajudicial.gov.co>

 1 archivos adjuntos

CONTESTACION DEMANDA SUSANA ACOSTA.pdf;

Para lo de su competencia

OLGA ESTHER CASTRO

Profesional Universitario G.16

Juzgado Sexto Administrativo Oral de Montería

De: jhon freddy berrio andrades <jhonfreddy-10@hotmail.com>

Enviado: jueves, 25 de febrero de 2021 15:49

Para: Juzgado 06 Administrativo - Cordoba - Monteria <adm06mon@cendoj.ramajudicial.gov.co>

Asunto: CONTESTACION DE DEMANDA

BUENAS

JUZGADO SEXTO ADMINISTRATIVO ORAL DEL CIRCUITO DE MONTERIA

E.S.D

CORDIAL SALUDO

JOHN FREDY BERRIO ANDRADE, IDENTIFICADO CON CEDULA DE CIUDADANIA 1065378450 DE MOMIL - CORDOBA, CON TARJETA PROFESIONAL N° 332.027 C.S de J, ACTUANDO EN CALIDAD DE APODERADO JUDICIAL DE LA SEÑORA SUSANA ISABEL ACOSTA SALAS EN EL SIGUIENTE PROCESO:

Referencia: Demanda de Nulidad y Restablecimiento del Derecho No. 23.001.33.33.006.2019.00304

Demandante: HERIBERTO GREGORIO ORTIZ LLORENTE

Demandado: ESE CAMU DE MOMIL - SUSANA ISABEL ACOSTA SALAS

ANEXO CONTESTACION CON TODOS SUS SOPORTES

CELULAR 3008234384

JOHN FREDY BERRIO ANDRADE

Abogado

Especialista en Derecho Contencioso Administrativo.

JOHN FREDY BERRIO ANDRADE

Abogado
Especialista en Derecho Administrativo



Señor
JUEZ SEXTO ADMINISTRATIVO ORAL DEL CIRCUITO DE MONTERIA
Montería – Córdoba
E.S.D

Asunto: Contestación de demanda
Referencia: Demanda de Nulidad y Restablecimiento del Derecho No.
23.001.33.33.006.2019.00304
Demandante: HERIBERTO GREGORIO ORTIZ LLORENTE
Demandado: ESE CAMU DE MOMIL - SUSANA ISABEL ACOSTA SALAS

JOHN FREDY BERRIO ANDRADE, mayor de edad, identificado con la cedula de ciudadanía número 1.065.378.450 de Momil - Córdoba, portador de la T.P No 332027 C.S de J con domicilio en el municipio de Momil – Córdoba, actuando en nombre y representación de SUSANA ISABEL ACOSTA SALAS, conforme al poder que se adjunta, por medio del presente escrito y encontrándome dentro del término procesal señalado en la Ley, como persona con interés directo en el resultado del presente proceso me permito dar contestación a la demanda de la referencia, en los siguientes términos:

I. A LOS HECHOS

Punto 1: es cierto

Punto 2: es cierto

Punto 3: no es cierto, puesto que la resolución N° 055 de 01 de marzo de 2011, el señor Heriberto Gregorio Ortiz Llorente fue nombrado en PROVISIONALIDAD en el cargo de TECNICO ADMINISTRATIVO (anexo resolución N° 055 de 01 de marzo de 2011) es totalmente falso que el señor haya sido nombrado en el cargo de ASISTENTE ADMINISTRATIVO.

Punto 4: No es cierto, la facultad para reestructurar o modificar el manual específico de funciones de la ESE CAMU DE MOMIL, es función de la junta directiva en virtud del artículo 11 numeral 6 del decreto 1876 de 1994 establece aprobar la planta de personal y las modificaciones de la misma.

Punto 5: No es cierto, toda vez que la CNSC realizó la convocatoria N° 426 de 2016 para ocupar el cargo de TECNICO ADMINISTRATIVO (código 367 grado 15) publicada en la página SIMO donde todas las personas interesadas en participar en el concurso de mérito podrían inscribirse

Punto 6. No es cierto, puesto que la Comisión Nacional del Servicio Civil envió la lista de elegible de la convocatoria N° 426 de 2016, para ocupar el cargo de TECNICO ADMINISTRATIVO (código 367 grado 15), donde mi poderdante la señora SUSANA ISABEL ACOSTA SALAS ocupó el primer lugar del concurso (anexo copia de la lista de elegibles CNSC) el cargo se encontraba y en la actualidad se encuentra existente dentro del manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de personal de la entidad (anexo manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de personal de la ESE CAMU DE MOMIL 2015). las funciones que el cargo fue sometido a concurso son las mismas que se encuentran descritas dentro del manual.

Punto 7. No es cierto, puesto que revisada la resolución N° 005 de 08 de enero de 2019 el señor HERIBERTO GREGORIO ORTIZ LLORENTE fue declarado INSUBSITENTE en el cargo de TECNICO ADMINISTRATIVO (código 367 grado

JOHN FREDY BERRIO ANDRADE

Abogado
Especialista en Derecho Administrativo



15), por tanto, la manifestación que realiza el demandante en cuanto a la declaratoria de insubsistencia del señor HERIBERTO ORTIZ LLORENTE en el cargo de ASISTENTE ADMINISTRATIVO, es falsa esto no reposa dentro de la resolución antes mencionada

Punto 8. No es cierto, mi poderdante la señora SUSANA ISABEL ACOSTA SALAS fue nombrada en debida forma para el cargo de TECNICO ADMINISTRATIVO (código 367 grado 15), cargo para la cual mi apoderada ocupo el primer lugar de la lista de elegible del concurso de mérito realizado por la CNSC, además de encontrarse dentro del manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de personal de la entidad, en ningún momento ha sido nombrada para el cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO (código 219 grado 15), como manifiesta la parte demandante (anexo resolución N° 005 de enero 08 de 2019 nombramiento de la Sra. SUSANA ISABEL ACOSTA SALAS).

Punto 9. No me consta, este deberá ser contestado por la entidad por tratarse de asuntos internos

II. A LAS PRETENSIONES

Me opongo a todas y cada una de las pretensiones de la demanda, con fundamento a lo anteriormente expuesto y a las excepciones que adelante propondré

III. FUNDAMENTO DE DEFENSA

La Comisión Nacional del Servicio Civil para el año 2016 en su plataforma virtual SIMO realizo la convocatoria 426 de 2016 ESE CAMU DE MOMIL, para ocupar la vacante TECNICO ADMINISTRATIVO código 367 grado 15 con numero OPEC: 23649, describiendo propósito, funciones requisitos de estudios y experiencia para ocupar la vacante, estableciendo con fecha cierre de inscripción el 03 de marzo de 2017.

Para el día 13 de enero del año 2017 mi poderdante cumpliendo con los requisitos exigidos para ocupar la vacante, realiza la inscripción en debida forma en espera de la CNSC evalúe su información y así poder realizar su prueba de competencias funcionales, una vez admitida y realizada la prueba los resultados arrojaron a mi apoderada con el puntaje más alto, como consecuencia de lo anterior ocupando el primer lugar en la lista de elegibles para el cargo de TECNICO ADMINISTRATIVO código 367 grado 15, la CNSC mediante resolución número 20182110169935 de diciembre 05 de 2018.

Quedada en firme la lista de elegibles notificada la decisión a la ESE CAMU DE MOMIL y cumplidas todas las etapas del proceso de selección para el día 8 de enero de 2019 la Sra. SUSANA ISABEL ACOSTA SALAS, fue nombrada por la gerente mediante acta de posesión en periodo de prueba mediante resolución N° 005 de 08 de enero de 2019.

Una vez cumplido los seis (6) meses de periodo de prueba establecido por la normatividad existente y con la calificación satisfactoria firmada y aprobada por el jefe de talento humano, para el día 1 de agosto de 2019 la Sra. SUSANA ISABEL ACOSTA SALAS, fue nombrada en propiedad mediante acta de posesión con resolución N° 039 de 01 de agosto de 2019 recibiendo por parte de la gerente el juramento legal a desempeñar bien y fielmente los deberes del cargo.

JOHN FREDY BERRIO ANDRADE

Abogado
Especialista en Derecho Administrativo



Posteriormente la ESE el día 01 de agosto de 2019 realiza la solicitud de anotación en el Registro Público de la Carrera Administrativa de mi poderdante Sra. SUSANA ISABEL ACOSTA SALAS para el cargo TECNICO ADMINISTRATIVO código 367 grado 15, Por tanto, el DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL certifica a la Sra. SUSANA ISABEL ACOSTA SALAS en el cargo TECNICO ADMINISTRATIVO código 367 grado 15 de la ESE CAMU DE MOMIL, mediante resolución No 7109 de 21 de julio de 2020 certifico a mi poderdante en carrera administrativa (anexo certificado de registro Público de la Carrera Administrativa).

Lo anterior cumpliendo con los lineamientos de la ley 909 de 2004 y sus decretos complementarios, de igual manera con la sentencia SU446 de 2011 en la que establece **CONCURSO DE MERITOS-Etapas**

La sentencia C-040 de 1995 reiterada en la SU-913 de 2009, explicó cada una de esas fases, las que por demás fueron recogidas por el legislador en el artículo 31 de la Ley 909 de 2004. Así: 1. Convocatoria. ... es la norma reguladora de todo concurso y obliga tanto a la administración, como a las entidades contratadas para la realización del concurso y a los participantes. 2. Reclutamiento. Esta etapa tiene como objetivo atraer e inscribir el mayor número de aspirantes que reúnan los requisitos para el desempeño de los empleos objeto del concurso. 3. Pruebas. Las pruebas o instrumentos de selección tienen como finalidad apreciar la capacidad, idoneidad y adecuación de los aspirantes a los diferentes empleos que se convoquen, así como establecer una clasificación de los candidatos respecto a las calidades requeridas para desempeñar con efectividad las funciones de un empleo o cuadro funcional de empleos. La valoración de estos factores se efectuará a través de medios técnicos, los cuales deben responder a criterios de objetividad e imparcialidad. 4. Listas de elegibles. Con los resultados de las pruebas...se elaborará en estricto orden de mérito la lista de elegibles que tendrá una vigencia de dos (2) años. Con ésta y en estricto orden de mérito se cubrirán las vacantes para las cuales se efectuó el concurso. 5. Período de prueba. La persona no inscrita en carrera administrativa que haya sido seleccionada por concurso será nombrada en período de prueba, por el término de seis (6) meses, al final de los cuales le será evaluado el desempeño, de acuerdo con lo previsto en el reglamento. "Aprobado dicho período, al obtener evaluación satisfactoria, el empleado adquiere los derechos de la carrera, los que deberán ser declarados mediante la inscripción en el Registro Público de la Carrera Administrativa. De no obtener calificación satisfactoria del período de prueba, el nombramiento del empleado será declarado insubsistente".

Por lo antes mencionado su señoría debe tener en cuenta que al presente concurso de mérito para ocupar la vacante TECNICO ADMINISTRATIVO código 367 grado 15 en la ESE CAMU DE MOMIL, cumplió con cada una de las etapas establecidas en la ley y la jurisprudencia en consecuencia no existe una vulneración a los derechos invocados por el demandante.

El demandante esboza argumentos en su demanda equívocos, puesto que plantea suposiciones que están fuera de la realidad manifestando que mi apoderada fue nombrada para el cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO código 219 grado 15 de la ESE CAMU DE MOMIL, nombramiento que nunca se realizó, la Sra SUSANA ISABEL ACOSTA SALAS participo para la convocatoria (CNSC) de TECNICO ADMINISTRATIVO código 367 grado 15 en la ESE CAMU DE MOMIL, realizo la prueba de competencias funcionales, quedando de primer lugar en la lista de elegible, nombrada y posesionada para su periodo de prueba, cumplida esta etapa de forma satisfactoria nombrada y posesionada en propiedad para el cargo antes en mención, posteriormente registrada en carrera administrativa de la CNSC, con todo lo anterior cumple con todos los parámetros establecidos por la ley 909 de 2004 y sus decretos modificatorios y reglamentarios por la Jurisprudencia, SENTENCIAS

JOHN FREDY BERRIO ANDRADE

Abogado
Especialista en Derecho Administrativo



DE UNIFICACION DE LA HONORABLE CORTE COSNTITUCIONAL SU446 de 2011 ETC.

IV. EXCEPCIONES

1) INEPTA DEMANDA POR INDEBIDA ACUMULACION DE PRETENSIONES

Su señoría es importante que tenga en cuenta que el demandante en las pretensiones de 1 a 4 no establece en forma precisa de los actos administrativos que demanda por varias razones, manifiesta la contraparte en su primera pretensión *“Que se declare la ilegalidad del acto ficto o presunto, mediante el cual se modificó el manual específico de funciones y competencia laborales de la planta de personal, la ESE CAMU DE MOMIL por no contar con el certificado de disponibilidad presupuestal y los estudios técnicos basados en metodología de diseños organizacional y ocupacional que justificaran la supresión y restructuración de la planta de personal”*.

El accionante en esta pretensión no especifica el año del manual específico de funciones y competencia laborales de la planta de personal de la ESE CAMU DE MOMIL que se modificó, pretende que se declare la ilegalidad de un acto ficto o presunto que modifica un manual específico de funciones sin establecer con precisión el año, la vigencia, sin establecer cual modificación de manual pretende sea declarado su ilegalidad, entendiendo que las entidades públicas como la ESE CAMU DE MOMIL está establecida por una junta directiva que tiene como función modificar, crear reestructurar etc. el manual, por tanto en la ESE desde su creación existen varios manuales específico de funciones y competencia laborales y el demándate no preciso que modificación de manual quiere declarar su ilegalidad.

Además, el accionante indica que el acto ficto o presunto, situación que no es posible debido que los actos son fictos o presuntos cuando de derivan de una NO contestación de petición tal como lo establece la ley 1437 de 2011 en su artículo 83 y la sentencia del Honorable Consejo de Estado CE SIII E 14850 DE 2007 en las que manifiesta:

ACTO ADMINISTRATIVO FICTO - Silencio administrativo negativo. Regla general / ACTO ADMINISTRATIVO PRESUNTO - Silencio administrativo negativo. Regla general / SILENCIO ADMINISTRATIVO NEGATIVO - Acto administrativo presunto / SILENCIO ADMINISTRATIVO SUSTANCIAL - Noción. Petición / SILENCIO ADMINISTRATIVO PROCESAL - Noción. Recursos. Vía gubernativa / SILENCIO ADMINISTRATIVO NEGATIVO SUSTANCIAL - Configuración / SILENCIO ADMINISTRATIVO NEGATIVO SUSTANCIAL - Plazo. Vencimiento. Competencia

Por regla general, en el derecho colombiano, el acto ficto o presunto se debe entender como respuesta negativa de lo solicitado, el cual opera tanto en relación con la petición inicial, cuestión que da lugar a la configuración del denominado silencio administrativo sustancial o inicial, como en relación con los recursos que se interponen en debida forma en vía gubernativa contra actos administrativos previos -ora expresos, ora fictos o presuntos-, caso éste en el cual se denomina silencio administrativo procesal o adjetivo. La misma regla general indica que el silencio administrativo negativo sustancial o inicial opera por ministerio de la ley, esto es, sin necesidad de declaratoria judicial, cuando ha transcurrido un plazo de tres (3) meses, que se cuenta a partir de la presentación de la petición, sin que se haya notificado la respectiva respuesta, decisión o resolución.

JOHN FREDY BERRIO ANDRADE

Abogado
Especialista en Derecho Administrativo



Del aparte jurisprudencial anteriormente transcrito tenemos, que lo que pretende el demandante es la declaración de nulidad de un acto administrativo de carácter general, como lo es el manual de funciones de la ESE CAMU de Momil, por lo que si ello es así, es errado indicar que dicho acto es ficto, por cuanto los actos fictos son producto del silencio administrativo, y el manual de funciones es un acto positivo que no tiene un destinatario determinado aunque a veces puede crear situaciones particulares.

por lo expresado por la ley y la jurisprudencia es condición Sine qua non presentar petición a la entidad y esta no contestar en el término establecido, para así el acto sea ficto o presunto puesto que el acto administrativo que modifico el manual es un acto de carácter general.

También manifiesto que se configura la inepta demandante en atención a que el llamamiento en garantía que realiza el demandante en la pretensión # 9 debió efectuarse a través de escrito separado, así como lo establece el artículo 225 del [Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo](#).

En atención a lo expresado en precedencia solicito al despacho se tenga como probada esta excepción.

2. CADUCIDAD

En el presente caso su señoría opera el fenómeno jurídico de la caducidad, puesto que en las pretensiones de 1 a 4 el demandante pretende la ilegalidad de actos “fictos o presuntos” de carácter general como son; modificación de manual específico de funciones y competencia laborales de la planta de personal de la ESE CAMU DE MOMIL, modificación de plan de cargos de la ESE CAMU DE MOMIL, los cuales pese a ser actos de carácter general pueden ser demandados con la pretensión de nulidad y restablecimiento del derecho siempre que sea haga dentro de los 4 meses siguientes a su publicación y los estos actos demandando superan el tiempo establecido para demandarse, que son 4 meses después de su publicación así como lo establece la ley 1437 de 2011 artículo 138 manifiesta

“Toda persona que se crea lesionada en un derecho subjetivo amparado en una norma jurídica, podrá pedir que se declare la nulidad del acto administrativo particular, expreso o presunto, y se le restablezca el derecho; también podrá solicitar que se le repare el daño. La nulidad procederá por las mismas causales establecidas en el inciso segundo del artículo anterior. Igualmente podrá pretenderse la nulidad del acto administrativo general y pedirse el restablecimiento del derecho directamente violado por este al particular demandante o la reparación del daño causado a dicho particular por el mismo, siempre y cuando la demanda se presente en tiempo, esto es, **dentro de los cuatro (4) meses siguientes a su publicación**. Si existe un acto intermedio, de ejecución o cumplimiento del acto general, el término anterior se contará a partir de la notificación de aquel.”

De igual forma las sentencias de la honorable Corte Constitucional C- 027-2020 y la SU 498 – 2016

Con lo anteriormente mencionado su señoría el demandante pretende la ilegalidad de actos modificatorios de carácter generales de manual específico de funciones y competencia laborales de la planta de personal de la ESE CAMU DE MOMIL, modificación de plan de cargos de la ESE CAMU DE MOMIL, fuera del tiempo

JOHN FREDY BERRIO ANDRADE

Abogado
Especialista en Derecho Administrativo



establecido puestos que estos actos fueron realizados en el año 2015, superando los 4 meses que establece la ley y la jurisprudencia, por tanto, opera la CADUCIDAD en el presente caso.

En atención a lo expresado en precedencia solicito al despacho se tenga como probada esta excepción.

3. INEXISTENCIA DEL DERECHO QUE SE RECLAMA

Su señoría es importante tener en cuenta que el demandante dentro del proceso de referencia se encontraba en **PROVISIONALIDAD** en un cargo de carrera administrativa por ende no le asiste el derecho de estabilidad típico de quien accede a la función pública por medio del concurso de méritos, el accionante en la pretensión 6 del proceso en referencia solicita se declare la nulidad de la resolución N° 005 de 08 de enero de 2019 mediante la cual fue declarado insubsistente el señor HERIBERTO GREGORIO ORTIZ LLORENTE en el cargo que venía desempeñando de forma **PROVISIONAL**, y esto señor Juez, tiene como motivación que el cargo que venía desempeñado el señor HERIBERTO GREGORIO ORTIZ LLORENTE, había sido sometido a concurso por la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) entidad facultada para realizar estos concursos de mérito. La honorable corte constitucional en su sentencia **SU556/14** manifiesta:

CARGO DE CARRERA EN PROVISIONALIDAD-Goza de estabilidad laboral relativa

A los funcionarios nombrados en provisionalidad en cargos de carrera no les asiste el derecho de estabilidad típico de quien accede a la función pública por medio del concurso de méritos, pero de ello no se desprende una equivalencia a un cargo de libre nombramiento y remoción, pues la vacancia no cambia la naturaleza del cargo. De allí que, en concordancia con el precedente de la Corporación, al declarar insubsistente a uno de dichos funcionarios, deben darse a conocer las razones específicas que lleven a su desvinculación, las cuales han de responder a situaciones relacionadas con el servicio prestado o al nombramiento en propiedad del cargo, de manera que no se incurra en una violación del derecho a la estabilidad laboral del servidor público en provisionalidad y, en consecuencia, de su derecho al debido proceso. (negrilla fuera del texto)

Mi poderdante la señora SUSANA ISABEL ACOSTA SALAS de forma satisfactoria había ganado el **CONCURSO DE MERITO** para ocupar el cargo de TECNICO ADMINISTRATIVO (código 367 grado 15) en **PROPIEDAD**, con esto mi apoderada goza de estabilidad laboral, así lo establece la SENTENCIA de la Honorable Corte Constitucional en su sentencia SU 446- 2011

*“El mérito como criterio para la provisión de cargos públicos dentro de la administración y que consiste en los términos de la jurisprudencia de esta Corporación, en que el Estado pueda “contar con servidores cuya experiencia, conocimiento y dedicación garanticen, cada vez con mejores índices de resultados, su verdadera aptitud para atender las altas responsabilidades confiadas a los entes públicos, a partir del concepto según el cual el Estado Social de Derecho exige la aplicación de criterios de excelencia en la administración pública”. Igualmente, el mismo precepto establece que **el mecanismo idóneo para hacer efectivo el mérito es el concurso público**. En los términos de este artículo: “Los funcionarios, cuyo sistema de nombramiento no haya sido determinado por la Constitución o la ley, serán nombrados por concurso público.”*

JOHN FREDY BERRIO ANDRADE

Abogado
Especialista en Derecho Administrativo



Con las pretensiones aludidas por el demandante su señoría es claro que busca una estabilidad que por ley y por jurisprudencia no es atribuible por ocupar un cargo de forma PROVISIONAL, mientras mi poderdante es nombrada en propiedad por ser primera en un **CONCURSO DE MERITOS**.

Además, el accionante manifiesta en su hecho número 8, que mediante resolución N° 005 de 2019 fue declarado insubsistente en el cargo de asistente administrativo (código 219 grado 15) y que la señora Susana Isabel Acosta Salas fue nombrada mediante la misma resolución N° 005 de 2019 en el cargo de profesional universitario (código 219 grado 15), manifestación que es falsa, ya que revisada la resolución N° 005 DE 2019, encontramos que el señor HERIBERTO GREGORIO ORTIZ LLORENTE, no fue declarado insubsistente en el cargo que manifiesta (ASISTENTE ADMINISTRATIVO código 219 grado 15) sino en el cargo de TECNICO ADMINISTRATIVO (código 367 grado 15); tampoco la señora Susana Isabel Acosta Salas fue nombrada en el cargo que manifiesta el accionante (PROFESIONAL UNIVERITARIO) mi apoderada fue nombrada para el cargo de TECNICO ADMINISTRATIVO (código 367 grado 15).

En atención a lo expresado en precedencia solicito al despacho se tenga como probada esta excepción.

4 CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE LEY PARA ACCEDER A UN CARGO PUBLICO

Mi poderdante, su señoría cumplió fielmente con todos los requisitos establecidos por la ley para acceder a un cargo público, se inscribió en la convocatoria N° 426 de 2016 ESE CAMU DE MOMIL, de la CNSC para ocupar la vacante TECNICO ADMINISTRATIVO código 367 grado 15 con numero OPEC: 23649, una vez inscritas y revisada la información la señora SUSANA ACOSTA SALAS, procedió a realizar la prueba de competencias funcionales y los resultados arrojaron a mi apoderada con el puntaje más alto, como consecuencia de lo anterior ocupando el primer lugar en la lista de elegibles para el cargo de TECNICO ADMINISTRATIVO código 367 grado 15, el artículo 27 de la ley 909 de 2004 ha establecido que.

Carrera Administrativa. *La carrera administrativa es un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer; estabilidad e igualdad de oportunidades para el acceso y el ascenso al servicio público. Para alcanzar este objetivo, el ingreso y la permanencia en los empleos de carrera administrativa se hará exclusivamente con base en el mérito, mediante procesos de selección en los que se garantice la transparencia y la objetividad, sin discriminación alguna.*

Por lo anterior se manifiesta el **MERITO** como principio fundamental para acceder a un cargo público, merito que fue cumplido por mi poderdante al cumplir con todos los requisitos para acceder a ella amparado por la ley y por la constitución, de igual forma cumpliendo con todos los principios establecidos por el artículo 28 de la ley 909 de 2004.

Principios que orientan el ingreso y el ascenso a los empleos públicos de carrera administrativa. *La ejecución de los procesos de selección para el ingreso y ascenso a los empleos públicos de carrera administrativa, se desarrollará de acuerdo con los siguientes principios:*

a) Mérito. *Principio según el cual el ingreso a los cargos de carrera administrativa, el ascenso y la permanencia en los mismos estarán determinados por la demostración*

JOHN FREDY BERRIO ANDRADE

Abogado
Especialista en Derecho Administrativo



permanente de las calidades académicas, la experiencia y las competencias requeridas para el desempeño de los empleos;

b) Libre concurrencia e igualdad en el ingreso. Todos los ciudadanos que acrediten los requisitos determinados en las convocatorias podrán participar en los concursos sin discriminación de ninguna índole;

c) Publicidad. Se entiende por esta la difusión efectiva de las convocatorias en condiciones que permitan ser conocidas por la totalidad de los candidatos potenciales;

d) Transparencia en la gestión de los procesos de selección y en el escogimiento de los jurados y órganos técnicos encargados de la selección;

e) Especialización de los órganos técnicos encargados de ejecutar los procesos de selección;

f) Garantía de imparcialidad de los órganos encargados de gestionar y llevar a cabo los procedimientos de selección y, en especial, de cada uno de los miembros responsables de ejecutarlos;

g) Confiabilidad y validez de los instrumentos utilizados para verificar la capacidad y competencias de los aspirantes a acceder a los empleos públicos de carrera;

h) Eficacia en los procesos de selección para garantizar la adecuación de los candidatos seleccionados al perfil del empleo;

i) Eficiencia en los procesos de selección, sin perjuicio del respeto de todas y cada una de las garantías que han de rodear al proceso de selección.

Sobre la convocatoria N° 426 de 2016 ESE CAMU DE MOMIL de la CNSC para ocupar la vacante TECNICO ADMINISTRATIVO código 367 grado 15, no reposa ninguna objeción tampoco ningún recurso legal en el momento procesal, se entiende que todo lo actuado fue desarrollado con los parámetros y principio establecidos por la constitución la ley y la jurisprudencia.

En atención a lo expresado en precedencia solicito al despacho se tenga como probada esta excepción

V. PETICIONES

Al tenor de las excepciones anteriormente planteadas, comedidamente solicito a Ud., que previo el trámite correspondiente, se efectúen las siguientes declaraciones y condenas.

PRIMERO. - Declarar probadas las excepciones propuestas.

SEGUNDO. - En consecuencia, dar por terminado el proceso.

TERCERO. - Condenar en costas judiciales y en perjuicios a la parte ejecutante.

VI. PRUEBAS

Solicitamos se tengan como pruebas los siguientes documentos

- 1 Resolución N° 001 de 15 de enero de 2008
- 2 Resolución N° 051 de 20 de enero de 2010
- 3 Resolución N° 055 de 01 de marzo de 2011
- 4 Copia del manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de personal 2015
- 5 Copia de oferta de empleo CNSC convocatoria 426 de 2016 – ESE CAMU DE MOMIL SIMO
- 6 Copia de constancia de inscripción de la SEÑORA Susana Acosta Salas a la convocatoria 426 de 2016

JOHN FREDY BERRIO ANDRADE

Abogado
Especialista en Derecho Administrativo



- 7 Copia de los resultados de las pruebas realizadas por la CNSC, de la convocatoria 426 de 2016, para ocupar la vacante Técnico administrativo de la ESE CAMU DE MOMIL
- 8 Copia de la resolución 20182110169935 del 05 -12-2018, “por la cual se adopta la LISTA DE ELEGIBLES para proveer una (01) vacante denominado TECNICO ADMINISTRATIVO código 367 grado 15 ESE CAMU DE MOMIL” ofertado a través de la convocatoria N° 426 DE 2016”
- 9 Copia de acta de posesión aceptación y resolución N° 005 de 08 enero de 2019 “Por la cual se hace un nombramiento en periodo de prueba por el termino de seis meses y se declara insubsistente el nombramiento de un empleado provisional.
- 10 Copia de evaluación del periodo de prueba satisfactorio, realizado por el jefe de talento humano de la ESE CAMU DE MOMIL
- 11 Copia de acta de posesión y resolución N° 039 de agosto 01 de 2019 “Por la cual se hace un nombramiento en propiedad en la planta de personal de la ESE CAMU DE MOMIL
- 12 Copia de solicitud de anotación en el registro público de carrera administrativa realizado por el jefe de talento humano de la ESE CAMU DE MOMIL
- 13 Copia de certificado de inscrito en el registro público de carrera administrativa en el cargo de TECNICO ADMINISTRATIVO código 367 grado 15 de la ESE CAMU DE MOMIL.
- 14 Copia del derecho de petición presentado a la entidad por los documentos que reposan en ella para la defensa de los intereses de mi poderdante.

VII. ANEXOS

Poder conferido a mi favor, junto con la representación Legal

VIII. NOTIFICACIONES

La suscrita recibe notificaciones personales mi poderdante
Dirección: Carrera 8 # 8-16 barrio centro
Celular: 317 778 15 55
Correo electrónico: suisacosa@hotmail.com

El apoderado recibe notificaciones en la
Dirección: Calle 19 N° 19- 61
Celular: 3008234384
Correo electrónico: jhonfreddy-10@hotmail.com

Del señor Juez

JOHN FREDY BERRIO ANDRADE
C.C. 1.065.378.450 de Momil – Córdoba
T.P 332.027 C.S de J



Empresa Social del Estado
CAMU de Momil
NIT. 812.003.817-1

Barrio la Floresta, Entrada Principal. Momil-Córdoba

21

RESOLUCION N° 001

(15 de Enero de 2008)

Por la cual se hace un Nombramiento

El suscrito Gerente de la E.S.E Camu de Momil en uso de sus facultades legales y.

CONSIDERANDO

Que, en el Plan de Cargo de la E.S.E Camu de Momil existe el cargo de asistente administrativo que depende de la Gerencia.

Que actualmente el cargo se encuentra vacante y se hace necesario hacer el nombramiento en provisionalidad.

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: Nómbrase en provisionalidad al Señor HERIBERTO GREGORIO ORTIZ LLORENTE con cédula de ciudadanía 15.702.289 de MOMIL, en el cargo de Asistente Administrativo de la E.S.E CAMU DE MOMIL.

ARTICULO SEGUNDO: El funcionario ejercerá las funciones establecidas en el manual de funciones de la E.S.E CAMU MOMIL para el cargo que se le asigne.

Comuníquese y cúmplase

Dado en MOMIL a los quince (15) días del mes enero del año 2008.


ANTONIO JUAN CARRASCAL ALMENTERO
Gerente

Teléfonos: (094) 7763049 – 7763422
e-mail: esecamu.momil@telecom.com.co

RECIBIDO
Heriberto Ortiz
ENERO 15-08



27

Empresa Social del Estado
CAMU de Momil
NTT. 812.003.817-1
Calle la Floresta, Entrada Principal, Momil-Córdoba

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CORDOBA
MUNICIPIO DE MOMIL
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CAMU DE MOMIL.

Resolución No. 051

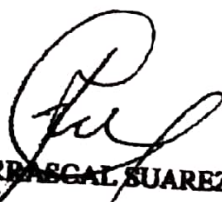
Mediante el cual se declara insubsistente un nombramiento
El Gerente de la E.S.E. Camu del Municipio de Momil, en uso de sus facultades legales

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO. Declárese insubsistente el nombramiento del señor
HERIBERTO GREGORIO ORTIZ LLORENTE, identificado con la C.C. No.15.702.289
de Momil, quien desempeña el cargo de Asistente Administrativo.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Momil, a los veinte (20) días del mes de diciembre del año 2010.


MARIO CARRASCAL SUAREZ
Gerente. (E)



Teléfono: 776 3049 - 776 3422
e-mail: esecamumomil@telecom.com.co



Empresa Social del Estado
CAMU de Momil
NIT. 812.003.817-1

Barrio la Floresta, Entrada Principal. Momil-Córdoba

RESOLUCION No. 055
(01 de Marzo de 2011)

Por el cual se hace un nombramiento

El suscrito Gerente de la ESE CAMU DE MOMIL, en uso de sus facultades legales y,

CONSIDERANDO

Que en el plan de cargos de la ESE CAMU DE MOMIL, existe el cargo de técnico Administrativo que depende de la Gerencia.

Que actualmente el cargo se encuentra vacante y se hace necesario hacer el nombramiento en provisionalidad.

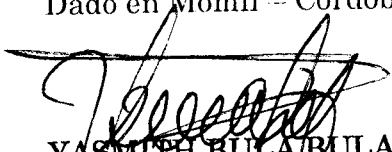
RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: Nómbrase en provisionalidad al señor **HERIBERTO GREGORIO ORTIZ LLORENTE**, con cedula de ciudadanía No. 15.702.289 de Momil en el cargo de Técnico Administrativo de la ESE CAMU DE MOMIL.

ARTICULO SEGUNDO: El funcionario ejercerá las funciones establecidas en el manual de funciones de la ESE CAMU DE MOMIL para el cargo que se le asigne.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Momil -- Córdoba, a los 01 días del mes de Marzo de 2011.


YASMITH BULA BULA
Gerente ESE CAMU MOMIL

e-mail: esecamu.momil@telecom.com.co
Teléfono: 7763049

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CAMU DE MOMIL

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
ACTUALIZACION**

2015

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

1. PRESENTACION GENERAL

- 1.1. Alcance del Manual
- 1.2. Objetivos del Manual
- 1.3. Estructura del Manual
- 1.4. Marco Legal
- 1.5. Referente Técnico
- 1.6. Planta de Cargos

2. MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

3. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS

4. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO

- 4.1. Nivel Directivo
- 4.2. Nivel Profesional.
- 4.3. Nivel Técnico.
- 4.4. Nivel Asistencial.

1. PRESENTACION GENERAL

1.1. ALCANCE DEL MANUAL

El Manual de Funciones y de Competencias Laborales es un instrumento de administración de personal a través del cual se establecen las funciones y las competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de la ESE CAMU DE MOMIL, CÓRDOBA, y los requerimientos exigidos para el desempeño de los mismos. Se constituye en el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los cargos en la Institución.

1.2. OBJETIVOS DEL MANUAL

El Manual está orientado al logro de los siguientes propósitos:

- Instrumentar la marcha de procesos administrativos tales como: Selección de personal, inducción de nuevos funcionarios, capacitación y entrenamiento en los puestos de trabajo y evaluación del desempeño.
- Generar en los miembros de la Institución el compromiso con el desempeño eficiente de los empleos, entregándoles la información básica sobre los mismos.
- Proporcionar información de soporte para la planeación e implementación de medidas de mejoramiento y modernización administrativas, así como para efectuar estudios de cargas de trabajo.
- Facilitar el establecimiento de parámetros de eficiencia y criterios de autocontrol.

1.3. ESTRUCTURA DEL MANUAL

El Manual de Funciones y Competencias Laborales, ajustado con base en los lineamientos y directrices contenidos en la Guía que para tales efectos expidió el Departamento Administrativo de la Función Pública. Seguidamente se relaciona el organigrama y la planta de cargos. Para cada empleo se relaciona lo siguiente:

- Identificación del cargo: Descripción de la información básica del mismo, es decir el nivel, denominación, código, grado, cargos, dependencia y cargo del jefe inmediato.
- Propósito principal del cargo, entendido como aquello que el empleo debe lograr, el objeto fundamental en función del área.
- Funciones esenciales del empleo: Son aquellas que se requieren para el cumplimiento del propósito principal y describen lo que el empleado debe realizar.
- Conocimientos básicos o esenciales que debe poseer quien ocupe el empleo: Comprenden el conjunto de teorías, principio, normas técnicas, conceptos y demás aspectos del saber que debe poseer y comprender el respectivo funcionario. Se refieren a lo que es indispensable que el empleado conozca para garantizar las contribuciones individuales que se han identificado. No se refiere a certificados o títulos de un determinado estudio formal.
- Requisitos de estudio y experiencia: Son los requisitos exigidos de educación y experiencia, que debe acreditar una persona para poder acceder a los empleos.

1.4. MARCO LEGAL

El presente Manual está fundamentado en las siguientes disposiciones:

- Constitución Política de Colombia: Artículo 122.
- Decreto 1876 de 1994.
- Ley 1474 de 2011: Estatuto Anticorrupción.
- Ley 909 de 2004: Normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
- Decreto Ley 785 de 2005: Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la ley 909 de 2004.

- Decreto 2539 de 2005: Competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se les aplican los decretos ley 770 y 785 de 2005.
- Decreto 2484 de 2014, Artículo 9°. Ajuste del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales. Los organismos y entidades de orden territorial ajustarán sus manuales específicos de funciones y de competencias laborales, dentro de los seis (6) meses siguientes a la publicación del presente decreto. Los manuales específicos vigentes continuarán rigiendo hasta que se ajusten total o parcialmente.

1.5. REFERENTE TECNICO

Para el ajuste del presente Manual se tomó en consideración la Guía para establecer o ajustar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales desarrollado por el Departamento Administrativo de la Función Pública

1.6. PLANTA DE CARGOS:

La planta de personal actual de la ESE CAMU MOMIL, está constituida por 9 cargos, como se detalla en la siguiente tabla.

PLANTA DE PERSONAL DE LA ESE CAMU DE MOMIL, CÓRDOBA

Actual Clasificación			
Código	Grado	NIVEL	CARGO
085	20	DIRECTIVO	GERENTE
407	15	ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
367	15	TECNICO	TECNICO ADMINISTRATIVO
219	15	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
217	19	PROFESIONAL	MEDICO GENERAL S.S.O.
217	18	PROFESIONAL	ODONTOLOGO S.S.O.
412	18	ASISTENCIAL	AUXILIAR AREA SALUD
412	20	ASISTENCIAL	AUXILIAR AREA SALUD
323	20	TECNICO	TECNICO AREA SALUD

2. MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I – IDENTIFICACION	
Nivel	Directivo
Denominación del Cargo	Gerente Empresa Social del Estado
Código	085
Grado	20
No. Cargos	1
Dependencia	Gerencia
Cargo del Jefe Inmediato	Junta Directiva
II - AREA FUNCIONAL	
GERENCIA	
III – PROPOSITO PRINCIPAL	
jecutar labores de Dirección General, de formulación de políticas institucionales, de adopción de planes, y proyectos; además de asesoría, supervisión y control en la Administración de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CAMU DE MOMIL, con el fin de garantizar el desarrollo coordinado de los programas de salud y la misión de la Empresa.	
IV– DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
☐ Planear, organizar y evaluar las actividades de la entidad y velar por la aplicación de las normas y reglamentos que regulan el Sistema General de seguridad social en salud. ☐ Desarrollar planes, programas y proyectos de salud conforme a la realidad socio-económica y cultural de la región. ☐ Participar en el diseño, elaboración y ejecución del plan local de salud, de los proyectos especiales y de los programas de prevención de la enfermedad y promoción de salud y adecuar el trabajo institucional a dichas orientaciones. ☐ Detectar la presencia de todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo epidemiológico, y adoptar las medidas conducentes a aminorar sus efectos. ☐ Identificar el diagnóstico de la situación de salud del área de influencia de la entidad, interpretar sus resultados y definir los planes, programas, proyectos y estrategias de atención. ☐ Proveer la adaptación, adopción de las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios de salud y velar por la validez, científica y técnica de los procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento. ☐ Velar por la utilización eficiente de los recursos humanos, técnicos y financieros de la entidad y por el cumplimiento de las metas y programas aprobados por la junta Directiva. ☐ Presentar para la aprobación de la Junta Directiva el plan Bienal, los planes de desarrollo de la entidad y el presupuesto prospectivo, de acuerdo con la ley orgánica de presupuesto y las normas reglamentarias.	

- ☐ Adaptar a la entidad a las nuevas condiciones empresariales establecidas en el marco del sistema General de Seguridad Social en Salud, garantizando tanto la eficiencia social como económica de la entidad, así como la competitividad de la institución.
- ☐ Organizar el sistema contable y de costos de los servicios y propender por la eficiente utilización de recursos financieros.
- ☐ Garantizar el establecimiento del sistema de auditoria en salud y control interno que propicie la garantía de la calidad en la prestación del servicio.
- ☐ Establecer el sistema de referencia y contra referencia de pacientes y contribuir a la organización de la red de servicios en el nivel local.
- ☐ Diseñar y poner en marcha un sistema de información en salud, según las normas técnicas que expida el ministerio de salud y adoptar los procedimientos para la programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento físico de los programas.
- ☐ Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e intersectorial.
- ☐ Desarrollar objetivos, estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la salud ocupacional y el nivel de capacitación y entrenamiento, y en especial ejecutar un proceso de educación continua para todos los funcionarios de la entidad.

Presentar a la Junta Directiva el proyecto de planta de personal y las reformas necesarias para su adecuado funcionamiento y someterlos a la aprobación de la autoridad competente.

- ☐ Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia de acuerdo con las normas de administración de personal que rigen para las diferentes categorías de empleo, en el sistema General de Seguridad Social en Salud.
- ☐ Diseñar modelos y metodología para estimular y garantizar la participación ciudadana y propender por la eficiencia de las actividades extra muros en las acciones tendientes a lograr metas de salud y el mejoramiento de la calidad de vida de la población.
- ☐ Diseñar mecanismos de fácil acceso a la comunidad, que permita evaluar la satisfacción de los usuarios, atender las quejas y sugerencias y diseñar en consecuencia, políticas y correctivos orientados al mejoramiento continuo del servicio.
- ☐ Representar legalmente a la entidad judicial y extrajudicialmente y ser ordenador del gasto.
- ☐ Firmar las convenciones colectivas con los trabajadores oficiales de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.

- ☐ Contratar con las Empresas Promotoras de Salud públicas y privadas, la realización de las actividades del plan obligatorio de salud, que este en capacidad de ofrecer.
- ☐ Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos, los Acuerdos y las disposiciones que determinen la Junta Directiva de la Empresa.

V- CONOCIMIENTOS BASICO O ESENCIALES

- Constitución Política – Principios Fundamentales, Derechos, Garantías y deberes.
- Organización del Estado
- Estructura organizacional del sector salud
- Régimen de la Función Pública
- Fundamentos de Administración Pública y Derecho Administrativo
- Habilidades y aptitudes para el servicio público en salud
- Ley 1438 de 2011
- Ley de Seguridad Social – Ley 100 de 1993 y decretos reglamentarios
- Ley de recursos y Competencias Ley 617 de 2000
- Código Único Disciplinario Ley 734 de 2002
- Modelo Estándar de Control Interno Norma MECI 1000-2005 Dto 1599 de 2005
- Normas de Carrera Administrativa Ley 909 de 2004 y decretos reglamentarios
- Estatuto Orgánico de Presupuesto Dto. 111 de 1996 y decretos reglamentarios
- Normas de Presupuesto del Sector Salud
- Sistema de Gestión de la Calidad – Ley 872 de 2003
- Plan Nacional de Desarrollo área seguridad social
- Plan de Desarrollo Departamental
- Información sobre la situación de la seguridad Social a nivel Municipal y Departamental

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación a la atención al usuario Transparencia Compromiso	Aprendizaje continuo Experiencia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

VII- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de los núcleo básicos de conocimiento: ciencias de la salud	Un (1) año de experiencia en el sector salud
ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA Título profesional en disciplina académica de los núcleo básicos de conocimiento: ciencias de la salud	EXPERIENCIA Un (1) año de experiencia en el sector salud

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I – IDENTIFICACION	
Nivel	Técnico
Denominación del Cargo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	15
No. Cargos	1
Dependencia	Administrativo
Cargo del Jefe Inmediato	Gerente
II - AREA FUNCIONAL	
Administración	
III – PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores técnicas presupuestales, para el desarrollo y control de programas de apoyo en el sistema contable y financiero del área administrativa y labores de apoyo a la gestión administrativa y del talento humano de la ESE Camu de Momil.	
IV– DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
☐ Realizar estudios y análisis para el desarrollo de actividades relacionadas con la elaboración, administración y control del presupuesto.	
☐ Asesorar el jefe inmediato en la determinación de prioridades presupuestales.	
☐ Conceptuar sobre las providencias relativas o autorizaciones de gastos y contratos.	
☐ Realizar informes sobre la ejecución presupuestal de ingresos y gastos.	
☐ Elaborar el proyecto de acuerdo mensual de gastos y contratos, de solicitud de créditos y traslados presupuestales.	
☐ Realizar informes sobre la ejecución presupuestal de ingresos y gastos.	
☐ Coordinar con el superior inmediato el plan de trabajo a su cargo y responder por su cumplimiento.	
☐ participar en la programación de las actividades del área administrativa y en la elaboración de presupuesto de la institución.	
☐ Informar a la Dirección de la Empresa sobre el desarrollo del área a su cargo y orientar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el área administrativa	
☐ Velar por la consecución oportuna de los recursos necesarios y por la racional utilización de los disponibles.	
☐ Elaborar y coordinar el proyecto de presupuesto de la entidad.	
☐ Expedir los certificados y registros de Disponibilidad Presupuestal.	
☐ Elaborar las ejecuciones presupuestales de Gastos.	

- ☐ Participar en el diseño e implantación de normas y procedimientos administrativos orientados a mejorar la prestación de los servicios del área.
- ☐ Promover la utilización racional de los recursos disponibles.
- ☐ Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas y proyectos relacionados con aspectos técnicos de planta global de personal, estructura administrativa, manual de funciones y requisitos, manual de procedimientos, planes de desarrollo administrativo, planes presidenciales, de conformidad con la normatividad vigente, en especial de la Ley 909 de 2004.
- ☐ Analizar y verificar la correcta utilización y desarrollo del sistema de evaluación de desempeño laboral en la E.S.E. CAMU de Momil
- ☐ Organizar y responder por el manejo y procedimientos de reclutamiento y selección en la Empresa, teniendo en cuenta los procedimientos vigentes y el desarrollo de nuevas técnicas relacionadas con la materia.
- ☐ Apoyar en la gestión que realice la Comisión de Personal en relación a los planes y programas de capacitación y bienestar social, así como en las demás funciones que deba realizar en aspectos del recurso humano.
- ☐ Colaborar en los procedimientos relacionados con la carrera administrativa y demás situaciones administrativas, en coordinación con el Departamento Administrativo de la Función Pública y demás organismos competentes.
- ☐ Proyectar y asistir en la elaboración, revisión, evaluación y trámite de actos administrativos, contratos, informes y documentos.
- ☐ Responder por la correcta elaboración de informes y documentos relativos a la prestación de los servicios, en especial los de carácter administrativo
- ☐ Revisar la documentación para el trámite de cesantías definitivas y parciales para el reconocimiento del pago a los funcionarios vinculados a la entidad.
- ☐ Elaborar actos administrativos relacionados con cesantías definitivas y parciales y diferentes novedades laborales.
- ☐ Elaborar certificaciones, constancias relacionadas con los anticipos de cesantías, los bonos pensionales y reportar las novedades del personal pensionado al área de nóminas.
- ☐ Recibir, revisar, analizar y elaborar las respuestas que llegan a la dependencia, relacionadas con derechos de petición, agotamientos de vía gubernativa emitidos por diferentes instancias judiciales y consultas cuotas partes pensionales.
- ☐ Desarrollar las políticas, planes, programas y proyectos del área de Talento Humano con el fin de coordinar estudios, diagnósticos y evaluaciones, buscando mejorar las condiciones laborales y ocupacionales de los servidores públicos, así como proyectar las

normas y reglamentos tendientes a la adecuada administración del recurso humano en la Entidad.

☐ Coordinar y supervisar las actividades y procedimientos de administración de personal, contratación y vinculación de personal, procesos laborales, inducción, reintegración y selección.

☐ Aplicar las políticas relacionadas con la capacitación, entrenamiento y bienestar del recurso humano de la Entidad, tendientes al mejoramiento del sistema administrativo y operativo de la Empresa, teniendo en cuenta las normas vigentes sobre la materia.

☐ Desarrollar y evaluar programas de difusión, promoción y capacitación en normas sobre procedimientos de higiene, seguridad industrial y salud ocupacional, con énfasis en la parte preventiva, en coordinación con las instancias competentes y prestar el apoyo requerido al Comité Paritario de Salud Ocupacional de la E.S.E. CAMU de Momil.

☐ Adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de requisitos conforme a la planta de cargos vigente, realizar los análisis ocupacionales y de cargas de trabajo requeridos y velar por el cumplimiento de lo dispuesto en las normas que regulen la materia.

☐ Definir procedimientos para la liquidación de las nóminas de servidores públicos de la Empresa, supernumerarios y personal a jornal, relación de novedades de personal, sueldos, salarios, prestaciones sociales y demás factores salariales, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

☐ Proyectar y presentar los proyectos de actos administrativos al Gerente o a la persona a quien este hubiere delegado tal atribución, sobre las diferentes situaciones administrativas de los servidores públicos y personal en comisión de la E.S.E. CAMU de Momil

☐ Dar aplicación y cumplimiento a las sanciones de carácter disciplinario o administrativo que resulten de los procesos contra los servidores públicos la E.S.E. CAMU de Momil

☐ Administrar la custodia, actualización y manutención el archivo de hojas de vida del personal de servidores públicos, supernumerarios, jornaleros, personal en comisión y vinculado mediante orden de prestación de servicios, en la Empresa de acuerdo a la Ley 190 de 1995 y demás normas de archivística expedidas por el Gobierno Nacional y las que la modifiquen o adiciones.

☐ Enviar al Departamento Administrativo de la Función Pública las actualizaciones al Sistema Único de Información de Personal (SUIP) y la información de los módulos que lo componen.

☐ Administrar la expedición los certificados de tiempos de servicios a los servidores públicos, supernumerarios, jornaleros, retirados, contratistas y personal en comisión de la E.S.E. CAMU de Momil.

☐ Aplicar régimen interno de control de personal, de ingresos y salidas, el cumplimiento de la jornada laboral reglamentada, para los empleados públicos y trabajadores oficiales

de la Empresa de conformidad con la normatividad legal vigente.

- ☐ Resolver las consultas y las solicitudes que le sean formuladas por los servidores de la Empresa, en asuntos de su competencia

V- CONOCIMIENTOS BASICO O ESENCIALES

- ☐ Contaduría Publica
☐ Sistema General de Seguridad Social en Salud.
☐ Presupuesto
☐ Contabilidad
☐ Informática Básica

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a Resultados
 Orientación a la atención al usuario
 Transparencia
 Compromiso

POR NIVEL JERARQUICO

Aprendizaje continuo
 Experiencia profesional
 Trabajo en equipo y colaboración
 Creatividad e innovación

VII- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

Título Técnico en disciplina académica de los núcleo básicos de conocimiento: administrativa o financiera o económica, o terminación y aprobación del pensum académico de formación superior en formación profesional en las áreas de economía o administración de empresas o administración pública o administración financiera o contaduría

EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia relacionada con las actividades del cargo

ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA

Título Técnico en disciplina académica de los núcleo básicos de conocimiento: administrativa o financiera o económica

EXPERIENCIA

Tres (3) años de experiencia en el sector salud

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I – IDENTIFICACION

Nivel	Profesional
Denominación del Cargo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	15
No. Cargos	1
Dependencia	Administrativa

Cargo del Jefe Inmediato	Gerente
II - AREA FUNCIONAL	
Administración	
III – PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores de apoyo relacionadas con la promoción y prevención en salud, para garantizar una buena atención e información a los usuarios sobre los servicios que presta la entidad.	
IV– DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
- Detectar y atender los problemas sociales de su competencia sobre los pacientes y familiares. - Establecer conexiones con las instituciones del área de influencia para la reubicación en los servicios que demande el paciente. - Participar y coordinar campañas de salud con funcionarios y grupos de apoyo para la zona urbana y rural del área de influencia. - Participar en las investigaciones para conocer las condiciones de salud de la población del área de influencia. - Brindar una oportuna educación a la familia sobre la prevención y cuidados que se deben tener frente a cualquier situación que se presente en la comunidad. - Procurar que todos los usuarios que utilicen el servicio en la entidad, conozcan donde están ubicados las dependencias, su funcionamiento y la persona responsable en cada uno de ellos. - Dar alternativas de solución a los diferentes problemas que presente el paciente en los servicios que presta la entidad. - Orientar y coordinar con el personal médico y paramédico la realización de exámenes y procedimientos a los pacientes de los diferentes regímenes. - Brindarle al menor una protección integral, para su aceptación y apoyo en su núcleo familiar - Medir el grado de satisfacción del usuario, según las quejas y sugerencias presentadas. - Hacer que el paciente y su familia identifiquen los factores de riesgo y prevengan algunas enfermedades a través de la educación recibida. - Brindar oportuna atención y orientación a todos los usuarios que soliciten los diferentes servicios que presta la entidad. - Informar al ICBF, Comisarías de Familia y otras entidades competentes, sobre cualquier caso de adopción, abandono y maltrato, que se presente en la institución. - Conocer, divulgar y socializar tanto al cliente externo como interno y verificar el conocimiento adquirido con el cliente interno sobre los derechos y deberes. -Entregar informe mensual con la tabulación de las encuestas realizadas a los usuarios sobre la prestación de los servicios brindados por la ESE para la medición de la calidad en la prestación de los servicios, buscando el mejoramiento continuo de la calidad. - Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y demás que se relacionen con el cargo.	
V- CONOCIMIENTOS BASICO O ESENCIALES	
☐ Ley 100 de 1993 ☐ Resolución 0412 de 2000: Guías de Atención y Promoción y Prevención. ☐ Decreto 1757 de 1994. ☐ Portafolio de servicio de la entidad.	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES Orientación a Resultados Orientación a la atención al usuario Transparencia Compromiso	POR NIVEL JERARQUICO Aprendizaje continuo Experiencia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

VII- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA Título profesional en disciplina académica de los núcleo básicos de conocimiento: Administrativas, administración en Salud, Trabajo Social	EXPERIENCIA Un (1) año en funciones relacionadas con el cargo.
ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA Título profesional en disciplina académica de los núcleo básicos de conocimiento: Administrativas, administración en Salud, Trabajo Social	EXPERIENCIA Dos (2) años de experiencia en el sector salud

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I – IDENTIFICACION	
Nivel Denominación del Cargo Código Grado No. Cargos Dependencia Cargo del Jefe Inmediato	Asistencial Auxiliar Administrativo 407 15 1 Financiera Gerente
II - AREA FUNCIONAL	
Administración	
III – PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores de pagaduría en la Empresa social del Estado CAMU de Momil.	
IV– DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
☐ Realizar los pagos verificando que tengan el respaldo presupuestal correspondiente y responder por los fondos y correcta utilización dentro y fuera de la institución. ☐ Verificar que los documentos soportes para el pago de las cuentas, cumplan con los requisitos y normas establecidas. ☐ Liquidar las cuentas de pago, observando las disposiciones administrativas y fiscales vigentes sobre la materia. ☐ Elaborar los comprobantes que soporten las operaciones y movimientos financieros y realizar los registros en libros correspondientes. ☐ Responder, cuando las necesidades del servicio lo requieran, por el manejo de la Caja Menor de la Empresa, de conformidad con las normas y reglamentación vigente sobre la materia. ☐ Preparar las liquidaciones, cuentas de cobro y efectuar los descuentos correspondientes.	

- ☐ Llevar libros auxiliares de contabilidad y relación de cuentas por cobrar y cuentas por pagar.
- ☐ Dar información sobre asuntos concernientes a las actividades de su dependencia, cuando se le solicite.
- ☐ Recibir fondos de entidades oficiales o de particulares, consignar y responder por su custodia y así como de valores o dineros encomendados a la dependencia.
- ☐ Hacer arqueos periódicos, conjuntamente con el cajero, para verificar las sumas obtenidas.
- ☐ Elaborar y firmar cheques y cuentas de cobro de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
- ☐ Rendir periódicamente, informes sobre movimientos de ingresos y egresos.
- ☐ Promover la utilización racional de los recursos disponibles.
- ☐ Realizar los recaudos de los diferentes organismos de salud adscritos a la E.S.E., y efectuar la respectiva consignación de los mismos.
- ☐ Efectuar la inclusión de datos en el sistema PAC y efectuar las reprogramaciones que sean necesarias para el cumplimiento normal del programa.
- ☐ Responder por la seguridad de los elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico, electrónico y adoptar mecanismos para la conservación del buen uso, evitar pérdidas, hurtos o deterioro de los mismos.

V- CONOCIMIENTOS BASICO O ESENCIALES

- ☐ Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- ☐ Contabilidad
- ☐ Informática Básica
- ☐ Presupuesto

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación a la atención al usuario Transparencia Compromiso	Aprendizaje continuo Experiencia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

VII- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA Título de bachiller en cualquier modalidad	EXPERIENCIA Dos (2) años en funciones relacionadas con el cargo.
--	--

ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA Título de bachiller en cualquier modalidad	EXPERIENCIA Tres (3) años de experiencia en el sector salud
--	---

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I – IDENTIFICACION	
Nivel Denominación del Cargo Código Grado No. Cargos Dependencia Cargo del Jefe Inmediato	Profesional Profesional Servicio Social Obligatorio 217 19 2 Asistencial Gerente
II - AREA FUNCIONAL	
ASISTENCIAL	
III – PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecución de labores profesionales de protección y rehabilitación de la salud de los usuarios	
IV– DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
• Practicar exámenes en medicina general, formular diagnóstico y prescribir el tratamiento a seguir. • Prescribir y/o realizar procedimientos necesarios para ayuda en el diagnóstico y manejo de pacientes según el caso • Solicitar valoración especializada y/o el traslado de usuarios a otros servicios cuando las circunstancias así lo ameriten • Elaborar reporte de novedades de personal y enviarlo a la oficina de recursos humanos • Practicar exámenes de medicina general, formular, diagnosticar y prescribir el tratamiento que debe seguir, aplicando los derechos del enfermo. • Prescribir y realizar procedimientos especiales para ayuda de diagnóstico y/o en el manejo de pacientes según el caso. • Realizar control médico periódico a pacientes laboralmente expuestos a situaciones de contaminación ambiental que impliquen riesgos para la salud. • Realizar interconsulta y remitir pacientes a médicos especialistas cuando se requiera y de acuerdo con la norma del sistema de remisión de pacientes. • Participar en la elaboración de programas de promoción de la salud a la comunidad. • Realizar la vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgos para la población.	

- Orientar la prestación de los primeros auxilios y la remisión de pacientes solicitados por teléfono o radioteléfono.
- Colaborar en la elaboración e implantación del plan de emergencia para ser aplicado en el CAMU

Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población del área de influencia.

- Participar en la evaluación de las actividades e impacto de la prestación de los servicios de salud.
- Promover en su área de trabajo la participación de la comunidad en actividades de la salud e impulsar la conformación de los comités de salud y formación de líderes comunitario en salud.
- Participar en investigaciones de tipo aplicado tendientes a establecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad.
- Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.
- Velar por la consecución oportuna de los recursos necesarios y por la racional utilización de los disponibles y demás bienes a su cargo.
- Actuar con ética médica y el reglamento interno de la institución.
- Colaborar en casos de emergencia o desastres
- Llevar controles estadísticos con fines científicos y administrativos y reportar las actividades de notificación obligatoria
- Conocer y cumplir las normas de bioseguridad en todas las áreas de la empresa

V- CONOCIMIENTOS BASICO O ESENCIALES

- Informática básica.
- Normatividad aplicable a acciones de promoción y prevención.
- Manejo de Historia clínica (Res 1995).
- Conocimientos básicos en Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Conocimiento en seguridad del paciente
- Conocimiento en detección de eventos adversos
- Buenas prácticas de lavados de manos
- Normas de habilitación y verificación en salud

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados	Aprendizaje continuo

Orientación a la atención al usuario Transparencia Compromiso	Experiencia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento: Medicina General	EXPERIENCIA Un (1) año en funciones relacionadas con el cargo.
ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento: Medicina General	EXPERIENCIA Un (1) año en funciones relacionadas con el cargo

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I – IDENTIFICACION	
Nivel Denominación del Cargo Código Grado No. Cargos Dependencia Cargo del Jefe Inmediato	Profesional Profesional Servicio Social Obligatorio 217 18 1 Asistencial Gerente
II - AREA FUNCIONAL	
GERENCIA	
III – PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores profesionales de odontología en actividades de promoción, prevención, diagnóstico, tratamiento y recuperación del paciente, en la Empresa Social del Estado Camu de Momil	
IV– DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
☐ Realizar interconsultas y remitir pacientes a odontólogos especialistas cuando sea necesario. ☐ Participar en las brigadas de salud asignadas. ☐ Participar en actividades educativas de salud oral a nivel intra y extramural. ☐ Participar en la evaluación de actividades e impacto de la prestación de los servicios en salud oral. ☐ Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población del área de influencia. ☐ Realizar el análisis epidemiológico de los datos de morbilidad oral que le permite proponer alternativa de solución al inmediato superior. ☐ Participar en reuniones, seminarios o eventos que tengan relación con los programas o actividades a su cargo.	

- ☐ Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.
- ☐ Participar en la actualización del manual de normas y procedimientos de su área.
- ☐ Diligenciar en forma clara y oportuna las historias clínicas, epicrisis, y los RIPS, que permita agilizar los procesos de facturación y de toma de decisiones.
- ☐ Realizar actividades de Promoción y Prevención en el área de trabajo, de acuerdo con las normas establecidas por el Ministerio de la Protección Social.

V- CONOCIMIENTOS BASICO O ESENCIALES

- ☐ Sistema General de seguridad social en salud
- ☐ Derechos del paciente.
- ☐ Medio ambiente
- ☐ Atención a los usuarios
- ☐ Conocimientos de estadística
- ☐ Informática Básica

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación a la atención al usuario Transparencia Compromiso	Aprendizaje continuo Experiencia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

VII- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento: Odontología	Un (1) año en funciones relacionadas con el cargo.
ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento: Odontología	EXPERIENCIA Un (1) año en funciones relacionadas con el cargo

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I – IDENTIFICACION

Nivel	Técnico
Denominación del Cargo	Técnico Área Salud
Código	323
Grado	20

No. Cargos Dependencia Cargo del Jefe Inmediato	1 Asistencial Gerente
II - AREA FUNCIONAL	
GERENCIA	
III – PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores técnicas de atención a las personas, al ambiente, las de supervisión en el desarrollo de los programas de saneamiento ambiental, de control en el cumplimiento de las normas y métodos sanitarios en el área de influencia de la entidad territorial, así como las de servir de apoyo a las instituciones de salud	
IV– DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
☐ Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la comunidad y de las condiciones ambientales de la zona de influencia, analizar e interpretar sus resultados. ☐ Supervisar, evaluar y asesorar las actividades de los promotores de saneamiento del área de influencia. ☐ Supervisar y controlar que los establecimientos de interés sanitario cumplan con las normas legales vigentes establecidas. ☐ Supervisar la labor de promoción, prevención y educación a la comunidad en lo referente a la protección ambiental y de alimentos. ☐ Divulgar las normas, métodos y medios sanitarios que deben tener los productos alimenticios, medicamentos, drogas y medio ambiente mediante charlas con la comunidad. ☐ Participar en las actividades de educación en salud y protección del medio ambiente, dirigidas a la comunidad del área de influencia y al personal vigilando a las instituciones de salud. ☐ Presentar al supervisor inmediato, informes sobre la situación hallada en alimentos, zoonosis y contaminación ambiental del área de influencia. ☐ Participar en la evaluación del impacto de la prestación de los servicios a las comunidades. ☐ Aplicar las técnicas específicas de su profesión en la ejecución de las responsabilidades asignadas. ☐ Enviar los registros estadísticos al nivel correspondiente. ☐ Velar por el buen funcionamiento de los equipos a su cargo. ☐ Participar en investigación de tipo aplicado. ☐ Velar por la consecución oportuna de los recursos necesarios y por la racional utilización de los disponibles así como de los demás bienes a su cargo. ☐ Crear, mejorar y mantener mecanismos de coordinación permanentes con entidades u organismos que realicen actividades de vigilancia y control de contaminación del medio	

ambiente y de alimentos.

- ☐ Realizar actividades de Promoción y Prevención en el área de trabajo, de acuerdo con las normas establecidas por el Ministerio de la Protección Social.
- ☐ Participar en la actualización de normas y procedimientos del área técnica de salud

V- CONOCIMIENTOS BASICO O ESENCIALES

- ☐ Sistema General de seguridad social en salud
- ☐ Ley de Participación Ciudadana
- ☐ Manejo del medio Ambiente
- ☐ Normas y Procedimientos del área
- ☐ Normas, métodos y medios sanitarios vigentes.
- ☐ Normas de saneamiento ambiental.
- ☐ Informática básica

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación a la atención al usuario Transparencia Compromiso	Aprendizaje continuo Experiencia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

VII- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Técnica en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento: área de la salud	Un (1) año en funciones relacionadas con el cargo.
ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Técnica en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento: área de la salud	Dos (2) años en el sector salud

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I – IDENTIFICACION

Nivel	Asistencial
Denominación del Cargo	Auxiliar Área Salud
Código	412
Grado	18
No. Cargos	4
Dependencia	Asistencial
Cargo del Jefe Inmediato	Gerente

II - AREA FUNCIONAL

Asistencial
III – PROPOSITO PRINCIPAL
Ejecutar labores auxiliares de enfermería y salud en la atención de individuos, familia y comunidad, en la Empresa Social del Estado Camu de Momil y sus organismos adscritos
IV– DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
• Arreglar la unidad y ambiente físico del paciente, tanto para la admisión como para la estadía del mismo en la institución. • Realizar acciones de enfermería de baja complejidad según las normas y el plan de acción de enfermería de la institución. • Instruir al paciente y a la familia en el proceso de rehabilitación a seguir. • Preparar al paciente y colaborar en los medios de diagnóstico y tratamientos especiales. • Realizar acciones educativas sobre aspectos básicos de salud y promoción del medio ambiente. • Dar atención de enfermería al paciente durante el tratamiento médico y administrar los medicamentos y cuidados al paciente de acuerdo con órdenes médicas y de enfermería. • Informar oportunamente al profesional sobre situaciones de emergencia y riesgos que observe en los pacientes, familia, comunidad o medio ambiente. • Desarrollar actividades recreativas y ocupacionales con los pacientes. • Esterilizar, preparar y responder por el material, equipos y elementos a su cargo. • Brindar cuidado directo a los pacientes que requieran atención especial. • Identificar las dietas especiales para pacientes. • Prestar primeros auxilios en caso de accidentes. • Informar a individuos y grupos de la comunidad sobre la existencia y utilización de los servicios de salud. • Preparar los servicios de consulta y colaborar con el médico en la prestación del servicio. • Realizar la vacunación Institucional y el control de temperatura a la nevera que contiene biológicos.

- Diligenciar los registros estadísticos pertinentes a su trabajo.
- Realizar ingresos y egresos de pacientes.
- Recibir y entregar turno.
- Atender a la madre gestante y al recién nacido en sala de parto.
- Verificar que esté correcta la historia clínica y remitirla al archivo.
- Pasar ronda de enfermería.
- Realizar la adecuada facturación de cuentas en urgencias para entregar la liquidación de las cuentas, realizar devoluciones previas al egreso y cobrar lo necesario en urgencias.
- Responder por los errores a nivel de la facturación de recibos o falta de cobro de medicamentos o procedimientos al igual que por los descuadres de los stock de los servicios según los arqueos.
- Llenar la información adecuada de los RIPS de cada servicio para ser entregados en la facturación.
- Vigilar el correcto funcionamiento de los equipos a su cargo, cuidando de estos mismos y evitando daños o robos.
- Realizar charlas y actividades de promoción y prevención en salud.
- Manejar correctamente la información y las citas de los pacientes de los diferentes programas.
- Participar en el comité de vigilancia epidemiológica.
- Realizar disponibilidades asignadas en el cuadro de turnos, verificando su disponibilidad permanente.
- Mantener stock de cada uno de los servicios y responder por los pedidos originados en la mala facturación o mal desarrollo de procesos y procedimientos de cobro

V- CONOCIMIENTOS BASICO O ESENCIALES

- Informática básica.
- Normas sobre administración de personal.
- Normatividad aplicable a acciones de promoción y prevención.
- Manejo de Historia clínica (Res 1995).
- Conocimientos básicos en Sistema General de Seguridad Social en Salud

• Conocimiento en seguridad del paciente • Técnicas de asepsia y esterilización • Conocimiento en detección de eventos adversos • Buenas prácticas de lavados de manos • Normas de habilitación y verificación en salud	
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES Orientación a Resultados Orientación a la atención al usuario Transparencia Compromiso	POR NIVEL JERARQUICO Aprendizaje continuo Experiencia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA Título Auxiliar en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento: Enfermería	EXPERIENCIA Un (1) año en funciones relacionadas con el cargo.
ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA Título Auxiliar en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento: Enfermería	EXPERIENCIA Dos (2) años en el sector salud

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I – IDENTIFICACION	
Nivel Denominación del Cargo Código Grado No. Cargos Dependencia Cargo del Jefe Inmediato	Asistencial Auxiliar Área Salud 412 20 6 Asistencial Gerente
II - AREA FUNCIONAL	
GERENCIA	
III – PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores de promoción, prevención y cuidado de la salud del paciente, la familia y la comunidad en el ámbito rural del Municipio	
IV– DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
• Motivar, informar y educar a la comunidad sobre la prevención y tratamiento oportuno de los principales problemas de salud del área de influencia. • Promover la coordinación entre las Instituciones, que operan en su unidad de cobertura. • Prestar servicios básicos de salud a la comunidad. • Realizar visitas domiciliarias para detectar las necesidades de salud conforme a las normas establecidas.	

- Coordinar el trabajo de campo con agentes comunitarios.
- Remitir casos especiales a los programas específicos de acuerdo al primer nivel de atención.
- Llevar registros e indicadores sobre la labor de campo realizada.
- Impulsar el portafolio de servicios de la ESE CAMU a las distintas instituciones del sector Salud.
- Brindar acompañamientos en las brigadas de salud que oriente la ESE CAMU.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

V- CONOCIMIENTOS BASICO O ESENCIALES

- Informática básica.
- Normatividad aplicable a acciones de promoción y prevención.
- Conocimientos básicos en Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Conocimiento en seguridad del paciente
- Conocimiento en detección de eventos adversos
- Buenas prácticas de lavados de manos
- Planes de emergencias
- Conocimientos básicos en Bioseguridad

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación a la atención al usuario Transparencia Compromiso	Aprendizaje continuo Experiencia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

VII- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título técnico en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento: Enfermería, promotor social, trabajador social	Un (1) año en funciones relacionadas con el cargo.

ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título técnico en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento: Enfermería, promotor social, trabajador social	Dos (2) años en el sector salud

3. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales serán las siguientes:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	▪ Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. ▪ Asume la responsabilidad por sus resultados. ▪ Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. ▪ Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	▪ Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. - Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. - Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. - Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. - Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	- Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. - Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. - Demuestra imparcialidad en sus decisiones. - Ejecuta sus funciones con base en las normas

		y criterios aplicables. Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. Apoya a la organización en situaciones difíciles. Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

4. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico.

Las siguientes son las competencias comportamentales que, como mínimo, deben establecer las entidades para cada nivel jerárquico de empleos; cada entidad con fundamento en sus particularidades podrá adicionarlas:

4.1. Nivel Directivo.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	Mantiene a sus colaboradores motivados. Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. Promueve la eficacia del equipo. Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. Busca soluciones a los problemas. Distribuye el tiempo con eficiencia. Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. Decide bajo presión. Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
Dirección y Desarrollo Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo. Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.

		Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional	Es conciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

4.2. Nivel Profesional.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	Aprende de la experiencia de otros y de la propia. Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno área de desempeño. Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus soluciones.

		Clarifica datos o situaciones complejas. Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	Coopera en distintas situaciones y comparte información. Aporta sugerencias, ideas y opiniones. Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. Respetar criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	Ofrece respuestas alternativas. Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientar y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la Efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. Orienta y coordina el trabajo del grupo para la

		identificación de planes y actividades a seguir. Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. Garantiza los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. Explica las razones de las decisiones.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	Elige alternativas de solución efectiva y suficiente para atender los asuntos encomendados. Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. Fomenta la participación en la toma de decisiones.

4.3. Nivel Técnico.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados	Capta y asimila con facilidad conceptos e información. Aplica el conocimiento técnico a las actividades

		cotidianas. Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes	Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones	Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. Es recursivo. Es práctico. Busca nuevas alternativas de solución. Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

4.4. Nivel Asistencial.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	Evade temas que indagan sobre información confidencial. Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. Es capaz de discernir que se puede hacer público y que no.

		que no.
		Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	Acepta y se adapta fácilmente los cambios. Responde al cambio con flexibilidad. Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. Acepta la supervisión constante. Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. Cumple los compromisos que adquiere. Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

Presidente Junta Directiva

Secretario

Técnico administrativo

④ nivel: técnico ⑤ denominación: técnico administrativo ⑥ grado: 15 ⑦ código: 367 ⑧ número espec: 23649 ⑨ asignación salarial: \$ 1027925

CONVOCATORIA 426 de 2016 426 de 2016 - E.S.E. CAMU DE MOMIL ⑩ cierre de inscripciones: 2017-03-03

⑪ Total de vacantes del Empleo: 1

Propósito
ejecutar labores técnicas presupuestales, para el desarrollo y control de programas de apoyo en el sistema contable y financiero del área administrativa y labores de apoyo a la gestión administrativa y del talento humano de la ese camu de momil.

Funciones

- Realizar estudios y análisis para el desarrollo de actividades relacionadas con la elaboración, administración y control del presupuesto.
? Asesorar al jefe inmediato en la determinación de prioridades presupuestales. ? Concepcionar sobre las providencias relativas o autorizaciones de gastos y contratos. ? Realizar informes sobre la ejecución presupuestal de ingresos y gastos. ? Elaborar el proyecto de acuerdo mensual de gastos y contratos, de solicitud de créditos y traslados presupuestales. ? Realizar informes sobre la ejecución presupuestal de ingresos y gastos. ? Coordinar con el superior inmediato el plan de trabajo a su cargo y responder por su cumplimiento. ? Participar en la programación de las actividades del área administrativa y en la elaboración de presupuesto de la institución. ? Informar a la Dirección de la Empresa sobre el desarrollo del área a su cargo y orientar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el área administrativa. ? Velar por la consecución oportuna de los recursos necesarios y por la racional utilización de los disponibles. ? Elaborar y coordinar el proyecto de presupuesto de la entidad. ? Expedir los certificados y registros de Disponibilidad Presupuestal. ? Elaborar las ejecuciones presupuestales de Gastos. ? Participar en el diseño e implantación de normas y procedimientos administrativos orientados a mejorar la prestación de los servicios del área. ? Promover la utilización racional de los recursos disponibles. ? Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas y proyectos relacionados con aspectos técnicos de planta global de personal, estructura administrativa, manual de funciones y requisitos, manual de procedimientos, planes de desarrollo administrativo, planes presenciales, de conformidad con la normatividad vigente, en especial de la Ley 909 de 2004. ? Analizar y verificar la correcta utilización y desarrollo del sistema de evaluación de desempeño laboral en la E.S.E. CAMU de Momil. ? Organizar y responder por el manejo y procedimientos de reclutamiento y selección en la Empresa, teniendo en cuenta los procedimientos vigentes y el desarrollo de nuevas técnicas relacionadas con la materia. ? Apoyar en la gestión que realice la Comisión de Personal de la entidad en relación a los planes y programas de capacitación y bienestar social, así como en las demás funciones que deba realizar en aspectos del recurso humano. ? Colaborar en los procedimientos relacionados con la carrera administrativa y demás situaciones administrativas, en coordinación con el Departamento Administrativo de la Función Pública y demás organismos competentes. ? Proyectar y asistir en la elaboración, revisión, evaluación y trámite de actos administrativos, contratos, informes y documentos. ? Responder por la correcta elaboración de informes y documentos relativos a la prestación de los servicios, en especial los de carácter administrativo. ? Revisar la documentación para el trámite de cesantías definitivas y parciales para el reconocimiento del pago a los funcionarios vinculados a la entidad. ? Elaborar actos administrativos relacionados con cesantías definitivas y parciales y diferentes novedades laborales. ? Elaborar certificaciones, constancias relacionadas con los antedatos de cesantías, los bonos pensionales y reportar las novedades del personal pensionado al área de nóminas. ? Recibir, revisar, analizar y elaborar las respuestas que llegan a la dependencia, relacionadas con derechos de petición, agotamientos de vía gubernativa emitidos por diferentes instancias judiciales y consultas cuotas partes pensionales. ? Desarrollar las políticas, planes, programas y proyectos del área de Talento Humano con el fin de coordinar estudios, diagnósticos y evaluaciones, buscando mejorar las condiciones laborales y ocupacionales de los servidores públicos, así como proyectar las normas y

relativos a la prestación de los servicios, en especial los de carácter administrativo y revisar la documentación para el trámite de cesantías definitivas y parciales para el reconocimiento del pago a los funcionarios vinculados a la entidad. ? Elaborar actos administrativos relacionados con cesantías definitivas y parciales y diferentes novedades laborales. ? Elaborar certificaciones, constancias relacionadas con los anticipos de cesantías, los bonos pensionales y reportar las novedades del personal pensionado al área de nóminas. ? Recibir, revisar, analizar y elaborar las respuestas que llegan a la dependencia, relacionadas con derechos de petición, agotamientos de vía gubernativa emitidos por diferentes instancias judiciales y consultas cuotes pensionales. ? Desarrollar las políticas, planes, programas y proyectos del área de Talento Humano con el fin de coordinar estudios, diagnósticos y evaluaciones, buscando mejorar las condiciones laborales y ocupacionales de los servidores públicos, así como proyectar las normas y reglamentos tendientes a la adecuada administración del recurso humano en la Entidad. ? Coordinar y supervisar las actividades y procedimientos de administración de personal, contratación y vinculación de personal, procesos laborales, inducción, re-inducción y selección. ? Aplicar las políticas relacionadas con la capacitación, entrenamiento y bienestar del recurso humano de la Entidad, tendientes al mejoramiento del sistema administrativo y operativo de la Empresa, teniendo en cuenta las normas vigentes sobre la materia. ? Desarrollar y evaluar programas de difusión, promoción y capacitación en normas sobre procedimientos de higiene, seguridad industrial y salud ocupacional, con énfasis en la parte preventiva, en coordinación con las instancias competentes y prestar el apoyo requerido al Comité Paritario de Salud Ocupacional de la E.S.E. CAMU de Momil. ? Adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de requisitos conforme a la planta de cargos vigente, realizar los análisis ocupacionales y de cargas de trabajo requeridos y velar por el cumplimiento de lo dispuesto en las normas que regulan la materia. ? Definir procedimientos para la liquidación de las nóminas de servidores públicos de la Empresa, supernumerarios y personal a jornal, relación de novedades de personal, sueldos, salarios, prestaciones sociales y demás factores salariales, de conformidad con las disposiciones legales vigentes. ? Proyectar y presentar los proyectos de actos administrativos al Gerente o a la persona a quien este hubiere delegado tal atribución, sobre las diferentes situaciones administrativas de los servidores públicos y personal en comisión de la E.S.E. CAMU de Momil ? Dar aplicación y cumplimiento a las sanciones de carácter disciplinario o administrativo que resulten de los procesos contra los servidores públicos la E.S.E. CAMU de Momil ? Administrar la custodia, actualización y manutención el archivo de hojas de vida del personal de servidores públicos, supernumerarios, jornaleros, personal en comisión y vinculado mediante orden de prestación de servicios, en la Empresa de acuerdo a la Ley 190 de 1995 y demás normas de archivista expedidas por el Gobierno Nacional y las que la modifiquen o adiciones. ? Enviar al Departamento Administrativo de la Función Pública las actualizaciones al Sistema Único de Información de Personal (SUIP) y la información de los módulos que lo componen. ? Administrar la expedición los certificados de tiempos de servicios a los servidores públicos, supernumerarios, jornaleros, retirados, contratistas y personal en comisión de la E.S.E. CAMU de Momil. ? Aplicar régimen interno de control de personal, de ingresos y salidas, el cumplimiento de la jornada laboral reglamentada, para los empleados públicos y trabajadores oficiales de la Empresa de conformidad con la normatividad legal vigente. ? Resolver las consultas y las solicitudes que le sean formuladas por los servidores de la Empresa, en asuntos de su competencia

Requisitos

- 🎓 **Estudio:** Título Técnico en disciplina académica de los núcleo básicos de conocimiento: administrativa o financiera o económica, o terminación y aprobación del pensum académico de formación superior en formación profesional en las áreas de economía o administración de empresas o administración pública o administración financiera o contaduría
- 🕒 **Experiencia:** Dos (2) años de experiencia relacionada con las actividades del cargo.
- 📋 **Alternativa de estudio:** Título Técnico en disciplina académica de los núcleo básicos de conocimiento: administrativa o financiera o económica
- 📋 **Alternativa de experiencia:**

Vacantes

📊 **Dependencia:** Tecnico Administrativo, 🏢 **Municipio:** Momil, **Total vacantes:** 1



Sistema de apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad
CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN

Convocatoria null de 2016
E.S.E. CAMU DE MOMIL

Fecha de inscripción:

Fri, 13 Jan 2017 10:34:20

SUSANA ISABEL ACOSTA SALAS

Documento	Cedula de ciudadanía	Nº 40938709
Nº de inscripción	27596996	
Teléfonos	3156523532	
Correo electrónico	suisacosa@hotmail.com	
Discapacidades		

Datos del empleo

Entidad	E.S.E. CAMU DE MOMIL		
Código	367	Nº de empleo	23649
Denominación	212	Técnico Administrativo	
Nivel jerárquico	Tecnico	Grado	15

DOCUMENTOS

Formación

EDUCACION PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
EDUCACION PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
EDUCACION PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
PROFESIONAL	UNIVERSIDAD DE LA GUAJIRA
EDUCACION PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
EDUCACION PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
EDUCACION PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
EDUCACION PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
EDUCACION PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

Experiencia laboral

Empresa	Cargo	Fecha ingreso	Fecha terminación
CRUZ ROJA COLOMBIANA	AGENTE DE ATENCION PRIMARIA EN SALUD	1/10/99 12:00 AM	11/30/03 12:00 AM
PIMA INGENIERIA E.U	INSPECTOR DE SEGURIDAD, HIGIENE Y	12/20/07 12:00 AM	2/2/08 12:00 AM

Experiencia laboral

Empresa	Cargo	Fecha ingreso	Fecha terminación
FUNDACION JAYUIR WALAPUIN	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	10/15/08 12:00 AM	12/31/08 12:00 AM
FUNDACION JAYUIR WALAPUIN	AUXILIAR CONTABLE	2/15/08 12:00 AM	10/15/08 12:00 AM
ESE CAMU DE MOMIL-CORDOBA	APOYO AL AREA CONTABLE Y FINANCIERA	2/2/11 12:00 AM	8/30/12 12:00 AM
CONCEJO MUNICIPAL DE MOMIL-CORDOBA	CONTADORA	1/4/10 12:00 AM	12/31/10 12:00 AM
FUNDACION RENACER DE ESPERANZAS	CONTADORA	7/14/14 12:00 AM	12/28/14 12:00 AM
FUNDACION RENACER DE ESPERANZAS	CONTADORA	1/5/15 12:00 AM	12/31/15 12:00 AM

Otros documentos

Tarjeta Profesional

Lugar donde presentará las pruebas

COMPETENCIAS BÁSICAS Y COMPORTAMENTALES

Montería - Córdoba

Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad

Escriba

Buscar empleo

Cerrar sesión

Aviso

Términos y condiciones de uso

Panel de control ciudadano: Resultados: Resultados de la prueba



SUSANA ISABEL

Ayudas

RESULTADOS DE LA PRUEBA

Resultados

Proceso de Selección:

426 de 2016 - E.S.E. CAMU DE MOMIL

Prueba:

Prueba de Competencias Básicas Generales 1

Empleo:

Ejecutar labores técnicas presupuestales, para el desarrollo y control de programas de apoyo en el sistema contable y financiero del área administrativa y labores de apoyo a la gestión administrativa y del talento humano de la ESE Camu de Momil. 367

Número de evaluación:

PANEL DE CONTROL

Datos básicos

Formación

Experiencia

Product. intelectual

Otros documentos

Oferta Pública de

Empleos de Carrera (OPEC)

Escriba

Buscar empleo

Cerrar sesión

Aviso

Términos y condiciones de uso

Apreciado(a) aspirante: Los resultados aquí registrados pueden tener modificaciones con ocasión de las reclamaciones y/o acciones judiciales que presenten los aspirantes.



SUSANA ISABEL

Listado de aspirantes al empleo

Tabla de puntajes por aspirante según la prueba

Aprobación	Número de evaluación	Número inscripción	Puntaje
Admitido	168967188	27596996	93.03
Admitido	168967184	28443700	76.90
Admitido	168967186	33008258	72.29
Admitido	168967185	31293755	69.98

1 - 4 de 4 resultados

<< < 1 > >>

PANEL DE CONTROL

Datos básicos

Formación

Experiencia

Product. intelectual

Otros documentos

Oferta Pública de

Empleos de Carrera (OPEC)



SUSANA ISABEL

PANEL DE CONTROL

Datos básicos

Formación

Experiencia

Productividad intelectual

Otros documentos

Oferta Pública de

Empleos de Carrera (OPEC)

Escriba

Buscar empleo

Cerrar sesión

Aviso

Términos y condiciones de uso

Prueba de Competencias Básicas Generales 1

Empleo:

Ejecutar labores técnicas presupuestales, para el desarrollo y control de programas de apoyo en el sistema contable y financiero del área administrativa y labores de apoyo a la gestión administrativa y del talento humano de la ESE Camu de Momil. 367

Número de evaluación:

168967188

Nombre del aspirante:

SUSANA ISABEL ACOSTA SALAS

Resultado:

93.03

Observación:

APRUEBAN PRUEBAS BASICAS

Apreciado(a) aspirante: Los resultados aquí registrados pueden tener modificaciones con ocasión de las reclamaciones y/o acciones judiciales que presenten los aspirantes.

Escriba

Buscar empleo

Cerrar sesión

AVISO

Términos y condiciones de uso

RESULTADOS DE LA PRUEBA

Resultados



SUSANA ISABEL

Proceso de Selección:

426 de 2016 - E.S.E. CAMU DE MOMIL

Prueba:

Prueba de Competencias Comportamentales 1

Empleo:

Ejecutar labores técnicas presupuestales, para el desarrollo y control de programas de apoyo en el sistema contable y financiero del área administrativa y labores de apoyo a la gestión administrativa y del talento humano de la ESE Camu de Momil. 367

Número de evaluación:

172264366

Nombre del aspirante:

SUSANA ISABEL ACOSTA SALAS

Resultado:

78,31

PANEL DE CONTROL

Datos básicos

Formación

Experiencia

Product. intelectual

Otros documentos

Oferta Pública de

Empleos de Carrera (OPEC)

Escriba

Buscar empleo

Cerrar sesión

Aviso

Términos y condiciones de uso

Resultados



SUSANA ISABEL

PANEL DE CONTROL

Datos básicos

Formación

Experiencia

Product. Intelectual

Otros documentos

Oferta Pública de

Empleos de Carrera (QPECO)

Audiencias

Proceso de Selección:

426 de 2016 - E.S.E. CAMU DE MOMIL

Prueba:

Prueba de Competencias Funcionales 1

Empleo:

Ejecutar labores técnicas presupuestales, para el desarrollo y control de programas de apoyo en el sistema contable y financiero del área administrativa y labores de apoyo a la gestión administrativa y del talento humano de la ESE Camu de Momil. 367

Número de evaluación:

172311367

Nombre del aspirante:

SUSANA ISABEL ACOSTA SALAS

Resultado:

79.55

Observación:

APRUEBA PRUEBA FUNCIONAL

Escriba

Buscar empleo

Cerrar sesión

Aviso

Términos y condiciones de uso

APRUEBA PRUEBA FUNCIONAL

Apreciado(a) aspirante: Los resultados aquí registrados pueden tener modificaciones con ocasión de las reclamaciones y/o acciones judiciales que presenten los aspirantes.



SUSANA ISABEL

Listado de aspirantes al empleo

Tabla de puntajes por aspirante según la prueba

Aprobación	Número de evaluación	Número inscripción	Puntaje
Admitido	172311367	27596996	79.55
Admitido	172311365	33008258	76.20
Admitido	172311363	28443700	66.15
Admitido	172311364	31293755	66.15

1 - 4 de 4 resultados

PANEL DE CONTROL

Datos básicos

Formación

Experiencia

Product. intelectual

Otros documentos

Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC)

Audiencias

Concesi: susana isabel Acosta Sal...get-document.pdfDetalle de los Resultados de la...

←→↻simo.cnscc.gov.co/#resultados

En pausa

SUSANA ISABEL

Panel de control

Datos básicos

Formación

Experiencia

Productividad intelectual

Otros documentos

Oferta Pública de Empleo de Carrera (OPEC)

Auditorías

Listado de puntajes de aspirantes al empleo que continúan en concurso

Listado de puntajes propios y de otros aspirantes

Número de inscripción aspirante	Resultado total
27596996	72.09
33008258	68.21
28443700	57.89
31293755	56.99

1 - 4 de 4 resultados

« < 1 > »

04:54 p.m.

14/12/2020

Correo: susana.isabel.Acosta.Sa...X

get-document.pdfX

Detalle de los Resultados de la...X

simo.cnscc.gov.co/#resultados

En pausa

50

Oferta de empleo para el sector público y privado

Buscar empleo

Cerrar sesión

Aviso

Términos y condiciones de uso

SUSANA ISABEL

PANEL DE CONTROL

Detalles básicos

Formación

Experiencia

Productos intelectuales

Otros documentos

Oferta Pública de Empleo de Carrera (OPEC)

Audiencias

Resultados y solicitudes a pruebas

Listado de reclamaciones presentadas y respuestas

Prueba	Última actualización	Valor	Consultar Reclamaciones y Respuestas	Consultar detalle Resultados
Prueba de Competencias Básicas Generales 1	2018-10-31	93.03	Consultar Reclamaciones y Respuestas	Consultar detalle Resultados
Prueba de Competencias Comportamentales 1	2018-12-01	78.31	Consultar Reclamaciones y Respuestas	Consultar detalle Resultados
Prueba de Competencias Funcionales 1	2019-08-05	79.55	Consultar Reclamaciones y Respuestas	Consultar detalle Resultados
Prueba de Valoración de Antecedentes	2019-04-12	30.00	Consultar Reclamaciones y Respuestas	Consultar detalle Resultados
VERIFICACIÓN REQUISITOS MÍNIMOS 1 - 5 de 5 resultados	2018-12-18	Admitido	Consultar Reclamaciones y Respuestas	Consultar detalle Resultados

Otras Solicitudes

ES

94:05 p.m.

14/12/2020

Correo: susana.isabel.Acosta.Sa...X

get-document.pdfX

Detalle de los Resultados de la...X

simo.cnscc.gov.co/#resultados

En pausa

50

Oferta de empleo para el sector público y privado

Buscar empleo

Cerrar sesión

Aviso

Términos y condiciones de uso

SUSANA ISABEL

PANEL DE CONTROL

Detalles básicos

Formación

Experiencia

Productos intelectuales

Otros documentos

Oferta Pública de Empleo de Carrera (OPEC)

Audiencias

Sumatoria de puntajes obtenidos en el concurso

Información de cada prueba presentada en el concurso y su valoraciones

Prueba	Puntaje aprobatorio	Resultado parcial	Ponderación
Prueba de Competencias Básicas Generales 1	65.0	93.03	20
Prueba de Competencias Comportamentales 1	No aplica	78.31	20
Prueba de Competencias Funcionales 1	65.0	79.55	40
Prueba de Valoración de Antecedentes	No aplica	30.00	20
VERIFICACIÓN REQUISITOS MÍNIMOS 1 - 5 de 5 resultados	No aplica	Admitido	0

Resultado total:

72.09

CONTINUA EN CONCURSO

El resultado total corresponde a la suma de todas las calificaciones ponderadas, y su resultado es aproximado a dos decimales; tenga presente que este puede cambiar en la medida en que avanza el proceso de evaluación.

ES

04:04 p.m.

14/12/2020



REPÚBLICA DE COLOMBIA



Página 1 de 3

RESOLUCIÓN No. CNSC - 20182110169935 DEL 05-12-2018

*"Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer una (1) vacante del empleo de carrera identificado con el código OPEC No. 23649, denominado **Técnico Administrativo**, Código 367, Grado 15, del Sistema General de Carrera de la **E.S.E. CAMU DE MOMIL**, ofertado a través de la Convocatoria No. 426 de 2016 – Primera Convocatoria E.S.E."*

EL COMISIONADO NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL,

En ejercicio de las facultades otorgadas por el numeral 4 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, en concordancia con el artículo 51 del Acuerdo No. 20161000001276 de 2016 y el Acuerdo No. 555 de 2015 de la CNSC, y

CONSIDERANDO:

De conformidad con lo establecido en el artículo 125 de la Constitución Política, los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera, salvo las excepciones allí previstas, y tanto el ingreso como el ascenso en los mismos se harán previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la ley para determinar los méritos y calidades de los aspirantes.

Por su parte, el artículo 130 Constitucional creó la Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC-, como un organismo autónomo de carácter permanente de Nivel Nacional, independiente de las ramas y órganos del poder público, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, cuyas funciones son administrar y vigilar los sistemas de carrera administrativa, excepto los especiales de origen Constitucional.

Según lo señalado en el literal c) del artículo 11 de la Ley 909 de 2004, la CNSC tiene como función, entre otras, la de adelantar las convocatorias a concurso para el desempeño de empleos públicos de carrera, de acuerdo con los términos que establezcan la Ley y el reglamento.

En observancia de las citadas normas, la CNSC, mediante el Acuerdo No. 20161000001276 del 28 de julio de 2016, modificado por los Acuerdos Nos. 20161000001416 del 30 de septiembre de 2016, 20161000001466 del 23 de noviembre de 2016 y 20181000000026 del 12 de enero de 2018 y aclarado por el Acuerdo No. 20181000002346 del 18 de junio de 2018, convocó a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente **tres (3) empleos**, con **tres (3) vacantes**, pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la **E.S.E. CAMU DE MOMIL**, Convocatoria No. 426 de 2016 - Primera Convocatoria E.S.E.

En virtud de lo anterior, conforme a lo dispuesto en el artículo 51¹ del Acuerdo No. 20161000001276 de 2016, en concordancia con lo previsto en el numeral 4^o del artículo 31² de la Ley 909 de 2004, una vez se adelanten todas las etapas del proceso de selección y se publiquen los resultados definitivos obtenidos por los aspirantes en cada una de las pruebas aplicadas durante el Concurso Abierto de Méritos, la Comisión Nacional del Servicio Civil procederá a conformar la Lista de Elegibles, en estricto orden de mérito.

¹ "ARTÍCULO 51". CONFORMACIÓN DE LISTAS DE ELEGIBLES. La Universidad o Institución de Educación Superior que la CNSC contrate para el efecto, consolidará los resultados publicados debidamente ponderados por el valor de cada prueba dentro del total del Concurso abierto de méritos y la CNSC conformará las Listas de Elegibles para proveer las vacantes definitivas de los empleos objeto de la presente Convocatoria, con base en la información que le ha sido suministrada, y en estricto orden de mérito."

² "Artículo 31. (...) 4. Listas de elegibles. Con los resultados de las pruebas la Comisión Nacional del Servicio Civil o la entidad contratada, por delegación de aquella, elaborará en estricto orden de mérito la lista de elegibles que tendrá una vigencia de dos (2) años. Con esta y en estricto orden de mérito se cubrirán las vacantes para las cuales se efectuó el concurso".

"Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer una (1) vacante del empleo de carrera identificado con el código OPEC No. 23649, denominado Técnico Administrativo, Código 367, Grado 15, del Sistema General de Carrera de la E.S.E. CAMU DE MOMIL, ofertado a través de la Convocatoria No. 426 de 2016 – Primera Convocatoria E.S.E."

Mediante Acuerdo No. 555 del 10 de septiembre de 2015 se dispuso que es función de los Despachos de los Comisionados proferir los actos administrativos mediante los cuales se conforman y adoptan las Listas de Elegibles, para garantizar la correcta aplicación del mérito, durante los procesos de selección, de conformidad con los asuntos y competencias asignadas por la Sala a cada Despacho.

En mérito de lo expuesto, este Despacho

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Conformar la Lista de Elegibles para proveer una (1) vacante del empleo de carrera denominado Técnico Administrativo, Código 367, Grado 15, de la E.S.E. CAMU DE MOMIL, ofertado a través de la Convocatoria N° 426 de 2016, bajo el código OPEC No. 23649, así:

Posición	Tipo Documento	Documento	Nombres	Apellidos	Puntaje
1	CC	40938709	SUSANA ISABEL	ACOSTA SALAS	72,09
2	CC	92542032	JAIME LUIS	MONTIEL SUAREZ	68,21
3	CC	1128044440	JENIFFER	PUA RAMOS	57,89
4	CC	8648948	GABRIEL GONZALO	GUZMAN GUZMAN	56,99

ARTÍCULO SEGUNDO.- Los aspirantes que sean nombrados con base en la Lista de Elegibles de que trata la presente Resolución, deberán cumplir con los requisitos exigidos para el empleo, de acuerdo con lo establecido en la Convocatoria No. 426 de 2016 - Primera Convocatoria E.S.E., los cuales serán acreditados al momento de tomar posesión del mismo.

PARÁGRAFO: Corresponde al Nominador, antes de efectuar el nombramiento o dar posesión, verificar el cumplimiento de los requisitos y calidades de las personas designadas para el desempeño de los empleos³.

ARTÍCULO TERCERO.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto Ley No. 760 de 2005, dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de la Lista de Elegibles, la Comisión de Personal de la entidad u organismo interesado en el proceso de selección o concurso, podrá solicitar a la CNSC la exclusión de la Lista de Elegibles de la persona o personas que figuren en ella, cuando haya comprobado cualquiera de los siguientes hechos:

- Fue admitida al concurso sin reunir los requisitos exigidos en la Convocatoria.
- Aportó documentos falsos o adulterados para su inscripción.
- No superó las pruebas del concurso.
- Fue suplantada por otra persona para la presentación de las pruebas previstas en el concurso.
- Conoció con anticipación las pruebas aplicadas.
- Realizó acciones para cometer fraude en el concurso.

PARÁGRAFO: Cuando la Comisión de Personal encuentre que se configura alguna de las causales descritas en el presente artículo, deberá motivar la solicitud de exclusión, misma que presentará dentro del término estipulado, exclusivamente a través del Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad -SIMO-.

ARTÍCULO CUARTO.- En virtud del artículo 15 del Decreto Ley 760 de 2005, la Comisión Nacional del Servicio Civil, de oficio o a petición de parte, podrá excluir de la Lista de Elegibles al participante en el concurso o proceso de selección, cuando compruebe que su inclusión obedeció a error aritmético; también podrá ser modificada por la misma autoridad, adicionándola con una o más personas, o reubicándola cuando compruebe que hubo error, casos para los cuales se expedirá el respectivo acto administrativo modificatorio.

³ Artículos Nos. 2.2.5.4.2, 2.2.5.7.4 y 2.2.5.7.6 del Decreto 1083 de 2015 y el artículo 2.2.5.1.5 del Decreto 648 de 2017, en concordancia con los artículos 4° y 5° de la Ley 190 de 1995.

"Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer una (1) vacante del empleo de carrera identificado con el código OPEC No. 23649, denominado Técnico Administrativo, Código 367, Grado 15, del Sistema General de Carrera de la E.S.E. CAMU DE MOMIL, ofertado a través de la Convocatoria No. 426 de 2016 – Primera Convocatoria E.S.E."

ARTÍCULO QUINTO.- De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.6.21 del Decreto 1083 de 2015, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha en que la Lista de Elegibles quede en firme, con base en los resultados del proceso de selección y en estricto orden de mérito, deberá producirse por parte del Nominador de la entidad, el nombramiento en período de prueba, en razón al número de vacantes ofertadas.

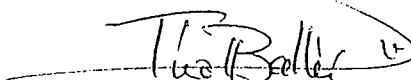
ARTÍCULO SEXTO.- La Lista de Elegibles conformada a través del presente Acto Administrativo tendrá una vigencia de dos (2) años, contados a partir de la fecha de su firmeza, conforme a lo establecido en el artículo 58 del Acuerdo No. 20161000001276 de 2016, en concordancia con lo estipulado por el numeral 4 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004.

ARTÍCULO SÉPTIMO.- Publicar el presente Acto Administrativo en el sitio web de la Comisión Nacional del Servicio Civil www.cnsc.gov.co, de conformidad con lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 33 de la Ley 909 de 2004.

ARTÍCULO OCTAVO.- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su firmeza y contra ella no procede recurso alguno, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 19 del Decreto 760 de 2005.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C. el 5 de diciembre de 2018



FRÍDOLE BALLÉN DUQUE
Comisionado

Elaboró: Ruth Melissa Matros
Revisó: Clara Cecilia Pardo Ibagón
Vilma Esperanza Castellanos

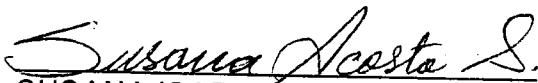
ACTA DE POSESIÓN

SUSANA ISABEL ACOSTA SALAS

En Momil Departamento de Córdoba a los ocho (8) días del mes de enero de 2019 se presentó al despacho de la gerente de la ESE CAMU DE MOMIL la señora médico **SUSANA ISABEL ACOSTA SALAS**, con el objeto de tomar posesión del cargo de Técnico Administrativo código 367 grado 15 del área administrativa de la ESE CAMU de Momil, para el cual ha sido nombrada en propiedad por Resolución No 005 de enero 4 de 2019, la señora gerente le recibió el juramento legal, bajo cuya gravedad y penas prometió desempeñar bien y fielmente los deberes de su cargo. Para constancia se firma como aparece.

Posesionado

Gerente


SUSANA ISABEL ACOSTA SALAS
C.C. # 40.938.709 de Riohacha


MONICA ANAYA PARDO
C.C. # 32.885.588 de Momil

RESOLUCION # 005
Enero 08 de 2019

**POR LA CUAL SE HACE UN NOMBRAMIENTO EN PERIODO DE PRUEBA
POR EL TERMINO DE SEIS (6) MESES Y SE DECLARA INSUBSISTENTE EL
NOMBRAMIENTO DE UN EMPLEADO PROVISIONAL.**

**LA SUSCRITA GERENTE DE LA ESE CAMU DE MOMIL DE CONFORMIDAD
CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY 100 DE 1993 Y DEMÁS DECRETOS
REGLAMENTARIOS Y COMPLEMENTARIOS Y**

CONSIDERANDO

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil mediante Convocatoria No.426 de 2016, convocó a concurso abierto de méritos los empleos.

Que cumplidas todas las etapas del proceso de selección, la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la **Resolución número CNSC 20182110169935 de diciembre 05 de 2018**, por la cual se conformaron listas de elegibles para proveer empleos de carrera de la ESE CAMU DE MOMIL; convocados a través de la Convocatoria No. 426 de 2018, según lo dispuesto en el Acuerdo No. 20161000001276 del 28 de julio de 2016, modificado por los acuerdos N°20161000001416 de septiembre 30 de 2016, 20161000001466 de noviembre 23 de 2016 y 20181000000026 de enero 12 de 2018 y aclarado por acuerdo 2018100000346 de junio 18 de 2018.

Que el artículo 1º de la citada Resolución conformó la lista de elegibles para proveer el empleo de carrera denominado Técnico Administrativo Código 367 , grado 15, ubicado en el área administrativa de la ESE CAMU DE MOMIL, en la que figura en primer lugar la señora **SUSANA ISABEL ACOSTA SALAS**, identificada con cedula de ciudadanía #40.938.709 de Riohacha.

Que en la actualidad, el citado empleo se encuentra provisto por el señor **HERIBERTO ORTIZ LLORENTE**, identificado con cedula de ciudadanía #15.702.289 de Momil, nombrado en carácter de provisionalidad.

Que la Corte Constitucional en reiterada jurisprudencia, entre las cuales se puede citar la Sentencia SU-917 de 2010, en relación con el retiro de los empleados en provisionalidad ha señalado: "(...), solo es constitucionalmente admisible una

motivación donde la insubsistencia invoque argumentos puntuales como la provisión definitiva del cargo como por haberse realizado el concurso de méritos respectivo, la imposición de sanciones disciplinarias, la calificación insatisfactoria u otra razón específica atinente al servicio que está prestando y debería prestar el funcionario concreto”.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1 °. Nombrar en periodo de prueba dentro de la Carrera Administrativa a la señora **SUSANA ISABEL ACOSTA SALAS**, identificada con cedula de ciudadanía #40.938.709 de Riohacha, para desempeñar el cargo de Técnico Administrativo Código 367, grado 15, ubicado en el área administrativa de la ESE CAMU DE MOMIL, con una asignación básica mensual de un millón doscientos diecinueve mil seiscientos treinta y un mil pesos (\$1.219.631), de acuerdo con la parte considerativa de la presente resolución.

ARTÍCULO 2°. El periodo de prueba a que se refiere el artículo anterior tendrá una duración de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de posesión, de acuerdo con lo señalado en el artículo 31 de la Ley 909 de 2004, al final de los cuales será evaluado el desempeño por el Jefe inmediato; de ser satisfactoria la calificación será inscrito en el Registro Público de Carrera Administrativa, de lo contrario, su nombramiento será declarado insubsistente por resolución motivada.

ARTÍCULO 3 °. Como consecuencia del nombramiento establecido en el artículo primero de la presente resolución el nombramiento del señor **HERIBERTO ORTIZ LLORENTE**, identificado con cedula de ciudadanía #15.702.289 de Momil, quien desempeña el empleo del área administrativa de la ESE CAMU de Momil, se entenderá declarado insubsistente automáticamente, una vez la señora **SUSANA ISABEL ACOSTA SALAS**, identificada con cedula de ciudadanía #40.938.709 de Riohacha, tome posesión del empleo para el cual fue nombrado, de lo cual el jefe de recursos le informará.

ARTÍCULO 4°. La señora **SUSANA ISABEL ACOSTA SALAS**, de conformidad con los artículos 44 y 46 del Decreto 1950 de 1973, tendrá diez (10) días para manifestar por escrito si acepta lo dispuesto en esta resolución y diez (10) días para posesionarse del cargo, los cuales se contarán a partir de la fecha de la aceptación.

NIT: 812003817-1



ARTÍCULO 5º. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUE SE Y CÚMPLASE

Dada en Momil, a los ocho (8) días del mes de enero del año dos mil diecinueve (2019)

MONICA BERENICE ANAYA PARDO
GERENTE ESE CAMU DE MOMIL

Momil, Córdoba

Doctora:

MONICA ANAYA PARDO

Gerente

E.S.E. Camu Momil

Asunto: Aceptación de Nombramiento.

Cordial Saludo;

De la manera más atenta, me permito informarle mi decisión de aceptar el nombramiento que se me realizó mediante la Resolución 005 de 08 de Enero de 2019, para desempeñar el empleo denominado Técnico Administrativo, código 367, grado 15. Ubicado en el área administrativa de la E.S.E CAMU de Momil.

Atentamente,

Susana Acosta S.
SUSANA ISABEL ACOSTA SALAS

CC. 40.938.709 de Riohacha

Dir: Calle 9 # 12-29 B. Santander

Tel: 317 778 15 55

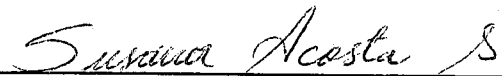
*Heubi
Diana Schell
08 Enero - 2019*

COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL									
FORMATO 11. EVALUACIÓN PERÍODO DE PRUEBA									
PROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL									
Código: F-ED-012									
Fecha de emisión: 27/12/2016									
Página: 1 de 1									
Versión: 2.0									
PERÍODO DE EVALUACIÓN									
DÍA 10 MES 1 AÑO 2019									
FECHA DE EVALUACIÓN									
DÍA 11 MES 7 AÑO 2019									
INSERTE EL LOGOTIPO DE SU ENTIDAD									
I. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO									
Tipo de Documento: CEDULA DE CIUDADANÍA									
Número de Identificación: 40.938.709									
Primer apellido: ACOSTA									
Segundo apellido: SALAS									
Primer nombre: SUSANA									
Otros nombres: ISABEL									
Denominación del empleo: TECNICO ADMINISTRATIVO									
Propósito del empleo: Ejecutar labores técnicas presupuestales, para el desarrollo y control de programas de apoyo en el sistema contable y financiero del área administrativa y labores de apoyo a la gestión administrativa y del talento humano de la ESE CAMU de Momil									
II. IDENTIFICACIÓN EVALUADOR (Jefe inmediato del evaluado)									
Tipo de documento: CEDULA DE CIUDADANÍA									
Número de identificación: 15.700.339									
Primer apellido: VILLADIEGO									
Segundo apellido: LLORENTE									
Primer nombre: DANIEL									
Otros nombres:									
Denominación del empleo: TECNICO AREA SALUD									
Código: 323									
Grado: 20									
Nivel jerárquico: TECNICO									
III. IDENTIFICACIÓN EVALUADOR (Servidor público de Libre Nombramiento y Remoción en caso de constituir Comisión Evaluadora)									
Tipo de documento: CEDULA DE CIUDADANÍA									
Número de identificación: 15.700.339									
Primer apellido: VILLADIEGO									
Segundo apellido: LLORENTE									
Primer nombre: DANIEL									
Otros nombres:									
Denominación del empleo: TECNICO AREA SALUD									
Código: 323									
Grado: 20									
Nivel jerárquico: TECNICO									
IV. COMPROMISOS LABORALES									
Funciones Esenciales del empleo:									
Compromisos Laborales:									
Peso porcentual del compromiso:									
Períodos de evaluación:									
No. calificación:									
1a. 2a. 3a. 4a. 5a. Total									
Causal: PERIODO DE PRUEBA									
Desde: 08/01/2019									
Hasta: 08/07/2019									
Ejecutar labores administrativas, para el desarrollo y control de programas de apoyo en el área de recursos humanos y labores de apoyo a la gestión administrativa de la ESE CAMU de Momil									
Realizar informes mensuales a la Gerencia sobre ejecución de ingresos y gastos de la E.S.E. CAMU de Momil									
40%									
Ejecutar labores administrativas, para el desarrollo y control de programas de apoyo en el área de recursos humanos y labores de apoyo a la gestión administrativa de la ESE Camu de Momil									
Suministrar la información presupuestal al área encargada, dentro de los tiempos previstos por la ley para la realización de informes externos de la E.S.E. Camu de Momil									
30%									
Ejecutar labores administrativas, para el desarrollo y control de programas de apoyo en el área de recursos humanos y labores de apoyo a la gestión administrativa de la ESE Camu de Momil									
Informar al jefe inmediato sobre los traslados, adiciones, reducciones y modificaciones mensuales que haya tenido el presupuesto de la E.S.E. Camu de Momil									
30%									
TOTALES									
100%									
Días Efectivamente Laborados									
Total Días Laborados de cada Evaluación Eventual									
180									
% Participación Días Laborados de cada Evaluación Eventual									
100%									
CALIFICACIÓN COMPROMISOS LABORALES (Sobre 100)									
98,50									
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES									
CONDUCTAS ASOCIADAS									
1a. 2a. 3a. 4a. 5a. Total									
Orientación a resultados									
Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.									
Cumple con oportunidad, en función de estándares, objetivos y metas establecidos por la entidad, las funciones que le son asignadas.									
Asume la responsabilidad por sus resultados.									
Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.									
Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.									
8									
FALTAN CALIFICACIONES									
Trabajo en equipo									
Trabaja con otros para conseguir metas comunes.									
Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.									
Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.									
8									
FALTAN CALIFICACIONES									
Compromiso con la Organización									
Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.									
Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.									
Anticipa las necesidades de la organización a sus propias necesidades.									
Apoya a la organización en situaciones difíciles.									
Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.									
8									
FALTAN CALIFICACIONES									
Orientación al usuario y al ciudadano									
Dirige las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.									
Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.									
Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.									
Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.									
Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.									
Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.									
8									
FALTAN CALIFICACIONES									
PONDERACIÓN POR EVALUACIÓN EVENTUAL									
% Participación Días Laborados de cada Ev. Eventual									
0,00									
CALIFICACIÓN COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES									
0,00									
CALIFICACIÓN TOTAL PERÍODO DE PRUEBA									
83,73									
NIVEL DE CALIFICACIÓN									
NO APLICA									
VI. FIRMAS, RECLAMACIÓN U OBJECCIÓN EN LA CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS.									
FIRMA DEL EVALUADO									
FIRMA DEL JEFE INMEDIATO									
FIRMA DEL FUNCIONARIO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN									
Renuncia del Evaluado para firmar la concertación de compromisos									
DATOS DEL TESTIGO									
FIRMA DEL TESTIGO									
FECHA									
RECLAMACIÓN U OBJECCIÓN EN ÚNICA INSTANCIA ANTE LA COMISIÓN DE PERSONAL (Parágrafo del artículo 31° del Acuerdo 565 de 2019)									
DECISIÓN DE LA COMISIÓN DE PERSONAL									
MOTIVACIÓN DE LA DECISIÓN									
VII. NOTIFICACIÓN									
Nombre del Evaluado: SUSANA ISABEL ACOSTA SALAS									
Firma: Susana Acosta S.									
Nombre del evaluador: DANIEL VILLADIEGO LLORENTE									
Firma: Daniel Villadiego Llorente									

ACTA DE POSESIÓN**SUSANA ISABEL ACOSTA SALAS**

En Momil Departamento de Córdoba al primer (1) días del mes de agosto de 2019 se presentó al despacho de la gerente de la ESE CAMU DE MOMIL la señora médico **SUSANA ISABEL ACOSTA SALAS**, con el objeto de tomar posesión del cargo de Técnico Administrativo código 367 grado 15 del área administrativa de la ESE CAMU de Momil, para el cual ha sido nombrada en propiedad por Resolución No 039 de agosto 1° de 2019, la señora gerente le recibió el juramento legal, bajo cuya gravedad y penas prometió desempeñar bien y fielmente los deberes de su cargo. Para constancia se firma como aparece.

Posesionado**Gerente**



SUSANA ISABEL ACOSTA SALAS
C.C. # 40.938.709 de Riohacha



MONICA ANAYA PARDO
C.C. # 32.885.588 de Momil

RESOLUCION # 039
Agosto 01 de 2019

**POR LA CUAL SE HACE UN NOMBRAMIENTO EN PROPIEDAD EN LA
PLANTA DE PERSONAL DE LA ESE CAMU DE MOMIL**

**LA SUSCRITA GERENTE DE LA ESE CAMU DE MOMIL DE CONFORMIDAD
CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY 100 DE 1993 Y DEMÁS DECRETOS
REGLAMENTARIOS Y COMPLEMENTARIOS Y**

CONSIDERANDO

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil mediante Convocatoria No.426 de 2016, convocó a concurso abierto de méritos los empleos.

Que cumplidas todas las etapas del proceso de selección, la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la **Resolución número CNSC 20182110169935 de diciembre 05 de 2018**, por la cual se conformaron listas de elegibles para proveer empleos de carrera de la ESE CAMU DE MOMIL; convocados a través de la Convocatoria No. 426 de 2016, según lo dispuesto en el Acuerdo No. 20161000001276 del 28 de julio de 2016, modificado por los acuerdos N°20161000001416 de septiembre 30 de 2016, 20161000001466 de noviembre 23 de 2016 y 20181000000026 de enero 12 de 2018 y aclarado por acuerdo 2018100000346 de junio 18 de 2018.

Que el artículo 1º de la citada Resolución conformó la lista de elegibles para proveer el empleo de carrera denominado Técnico Administrativo Código 367 , grado 15, ubicado en el área administrativa de la ESE CAMU DE MOMIL, en la que figura en primer lugar la señora **SUSANA ISABEL ACOSTA SALAS**, identificada con cedula de ciudadanía #40.938.709 de Riohacha.

Que Mediante Resolución 005 de enero 08 de 2019, se nombró en periodo de prueba a la señora **SUSANA ISABEL ACOSTA SALAS** en el empleo de carrera denominado Técnico Administrativo Código 367, grado 15, ubicado en el área administrativa de la ESE CAMU DE MOMIL.

Que a la fecha se ha superado el periodo de prueba y se alcanzaron los objetivos fijados para el cargo, con evaluación de desempeño satisfactoria.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

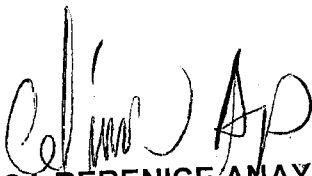
ARTÍCULO 1 º. Nombrar en propiedad dentro de la Carrera Administrativa a la señora **SUSANA ISABEL ACOSTA SALAS**, identificada con cedula de ciudadanía #40.938.709 de Riohacha, para desempeñar el cargo de Técnico Administrativo Código 367, grado 15, ubicado en el área administrativa de la ESE CAMU DE MOMIL, con una asignación básica mensual de un millón doscientos diecinueve mil seiscientos treinta y un mil pesos (\$1.219.631), de acuerdo con la parte considerativa de la presente resolución.

ARTÍCULO 2º. La señora **SUSANA ISABEL ACOSTA SALAS**, de conformidad con los artículos 44 y 46 del Decreto 1950 de 1973, tendrá diez (10) días para manifestar por escrito si acepta lo dispuesto en esta resolución y diez (10) días para posesionarse del cargo, los cuales se contarán a partir de la fecha de la aceptación.

ARTÍCULO 3º. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUE SE Y CÚMPLASE

Dada en Momil, al primer (1) día del mes de agosto del año dos mil diecinueve (2019)



MONICA BERENICE ANAYA PARDO
GERENTE ESE CAMU DE MOMIL

	FORMATO	Código: F-RP-001
	SOLICITUD DE ANOTACION EN EL REGISTRO PÚBLICO DE CARRERA ADMINISTRATIVA	Versión: 3.0
		Fecha: 09/07/2019
		Página 1 de 1

1. Tipo de Solicitud

1.1. Inscripción	☒	1.2. Actualización	☐	1.3. Anotación de Comisión	☐	1.4. Cancelación	☐
------------------	-------------------------------------	--------------------	--------------------------	----------------------------	--------------------------	------------------	--------------------------

2. Datos de la Entidad solicitante

2.1. Nivel de la Entidad	Nacional	☐	Departamental	☐	Municipal	☒	Distrital	☐
2.2. Nombre de la entidad	E.S.E CAMU MOMIL				2.3. NIT	8 1 2 0 0 3 8 1 7		
2.4. Departamento	CÓRDOBA				2.5. Municipio	MOMIL		
2.6. Dirección	CARRERA 8 N° 10-16 BARRIO LA FLORESTA							

3. Datos del Empleado

3.1. Nombres	SUSANA ISABEL			3.3. Segundo apellido	SALAS		
3.2. Primer apellido	ACOSTA			3.5. Fecha de expedición	08/05/2000		
3.4. Cédula de ciudadanía	40.938.709			3.7. Dirección de residencia	CARRERA 8 N° 8-16 BARRIO CENTRO		
3.6. Género	FEMENINO			3.9. Teléfono de contacto	317 778 15 55		
3.8. Email	suisacosa@hotmail.com						

4. Caracterización de la solicitud

4.1. Inscripción:						
4.1.1. De procesos de selección adelantados por la actual CNSC	☒	4.1.2. De procesos de selección realizados antes del 13 de julio de 1999	☐	4.1.3. Por sentencia judicial	☐	
Denominación del empleo	TECNICO ADMINISTRATIVO		Código	367	Grado	15
4.2. Actualización:						
4.2.1. Por Incorporación	☐	4.2.2. Por Reincorporación	☐	4.2.3. Por Reubicación	☐	
4.2.4. Por Sentencia Judicial	☐	4.2.5. Por Ascenso derivado de un concurso de mérito	☐	4.2.6. Por Traslado	☐	
Denominación del empleo			Código		Grado	
4.3. Anotación por comisión para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción o de período fijo:						
4.3.1. Anotación por inicio de la comisión	☐	4.3.2. Anotación por prórroga de la comisión	☐	4.3.3. Anotación de terminación de la comisión	☐	
Denominación del empleo			Código		Grado	
4.4. Cancelación:						
4.4.1. Por Retiro del servicio	☐	4.4.2. Por tomar posesión en empleo de libre nombramiento y remoción o de período fijo, sin mediar la comisión respectiva	☐	4.4.3. Por tomar posesión en empleo de carrera sin mediar el correspondiente encargo	☐	
Denominación del empleo			Código		Grado	

5. Datos del Proceso de Selección

5.1.1. Número Convocatoria o Acto Administrativo	426	Fecha de la Convocatoria o Acto Administrativo	28/07/2016		
5.2.1. Número Resolución Lista Elegibles	20182110169935	Fecha de la Resolución	05/12/2018		
5.3.1. Acto Administrativo de Nombramiento	005	Fecha del Acto Administrativo	08/01/2019		
5.4.1. Nombrado en el empleo	TECNICO ADMINISTRATIVO	Código	367	Grado	15
5.5.1. Número Acta de Posesión		Fecha del Acta de Posesión	08/01/2019		

6. Observaciones

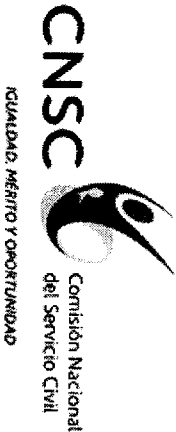
LA ENTIDAD NO REGISTRA NUMERACION EN LAS ACTAS.

DANIEL VILLADIEGO LLORENTE

El suscrito Jefe de la unidad de personal o quien hace sus veces hace constar bajo la gravedad del juramento, que previo análisis de la situación laboral del servidor público, se solicita tramitar sus correspondientes anotaciones en el Registro Público de Carrera Administrativa de conformidad con lo establecido en la Ley. Así mismo manifiesta que la información consignada en este formulario y los documentos que lo acompañan son veraces y hacen parte integral de la presente solicitud.

01-08-19 300355733 e.s.e.camumomil@hotmail.com
Firma Fecha Teléfono Correo electrónico

Cualquier falsedad en la información suministrada en éste formulario acarreará las sanciones disciplinarias y penales a que haya lugar de acuerdo con la legislación vigente



EL SUSCRITO DIRECTOR DE ADMINISTRACION DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE LA COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

CERTIFICA

Que el(a) servidor(a) publico(a) SUSANA ISABEL ACOSTA SALAS identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 40938709 se encuentra inscrito(a) y/o actualizado(a) en el Registro Público de Carrera Administrativa en el empleo que a continuación se relaciona:

Información CNSC									
Entidad	Cargo	Código	Grado	Tipo Trámite	Fecha Aprobación	Nivel	Número Resolución	Fecha Resolución	Observaciones
E.S.E. CAMU MOMIL	TECNICO ADMINISTRATIVO	367	15	Inscripción	No Aplica	Tecnico	7109	21/07/2020	E.S.E. Camu de Momil

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a seis días del mes de agosto de 2020. La última anotación que se certifica, corresponde a la información más reciente que respecto a la movilidad laboral del servidor público, se reportó a esta Comisión. * La información aquí consignada puede ser objeto de verificación.

Cordialmente,

Wilson Montroy Mora
Director de Administración de Carrera Administrativa
Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC

Momil, 5 de febrero de 2021

Señores
YURI CARRASCAL ALMENTERO
GERENTE ESE CAMU DE MOMIL

ESE CAMU MOMIL	
NIT. 812001817-1	
momil	
SECRETARIA	
FECHA	05-02-21 HORA 11:20am
NUMERO FOLIOS	2 uno (1)
FIRMA	Yuri Carrascal

REFERENCIA: DERECHO DE PETICION

Cordial saludo

John Fredy Berrio Andrade identificado con cedula de ciudadanía N° 1.065.378.450 expedida en el municipio Momil, domiciliado en la calle 7 Cra 19 -61 de esta municipalidad, actuado en calidad de apoderado judicial de la señora SUSANA ACOSTA SALAS, en ejercicio del derecho de petición que consagra el artículo 23 de la Constitución Política de Colombia y las disposiciones pertinentes de la ley 1755 de 2015, respetuosamente solicito lo siguiente:

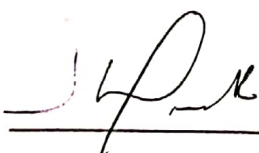
PETICIÓN

1. Copia de resolución N° 001 de 15 enero de 2008 por medio del cual se hace el nombramiento del señor HERIBERTO ORTIZ LLORENTE
2. Copia de la resolución N° 051 de 20 de enero de 2010 por medio del cual se declara insubsistente el nombramiento del señor HERIBERTO ORTIZ LLORENTE
3. Copia de la resolución N° 055 de 01 de marzo de 2011 por medio del cual se hace un nombramiento del señor HERIBERTO ORTIZ LLORENTE
4. Copia del estatuto de la junta directiva de la ESE CAMU DE MOMIL
5. Copia de la CNSC solicitando la información para la vacante de TECNICO ADMINISTRATIVO (código 367 grado 15)
6. Copia del manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de personal

ANEXO

1. Copia del poder para actuar
2. Copia de mi cedula de ciudadanía

Por favor enviar respuesta a este derecho de petición a la dirección que aparece al pie de mi firma



JOHN FREDY BERRIO ANDRADE
C.C. 1.065.378.450 de Momil – Córdoba
Calle 7 N° 19 – 61 Municipio de Momil – Córdoba
Celular : 300 8234384
Correo Electrónica: jhonfreddy-10@hotmail.com

JOHN FREDY BERRIO ANDRADE
ABOGADO ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO



Señores
Juzgado Sexto Administrativo Oral del Circuito de Montería
E. S. D.

SUSANA ISABEL ACOSTA SALAS, mayor de edad, domiciliada y residente en el municipio de Momil - Córdoba, identificada con la cédula de ciudadanía No. 40.938.709 de Riohacha - La Guajira, actuando en nombre propio, manifiesto al señor Juez que por medio del presente escrito otorgo poder especial, amplio y suficiente al doctor JOHN FREDY BERRIO ANDRADE, Abogado en ejercicio, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.065.378.450 de Momil y portador de la tarjeta profesional No. 332027 del Consejo Superior de la Judicatura, para que en mi nombre represente mis intereses dentro del proceso de Nulidad y Restablecimiento del derecho, con N° 2019.00304 promovido por el señor HERIBERTO GREGORIO ORTIZ LLORENTE, a través de mandatario judicial el Dr Fernando Enrique Barrio Borja.

Mi apoderado queda facultado para recibir, transigir, desistir, conciliar, reasumir, solicitar y aportar prueba, y en general, realizar todas las diligencias pertinentes tendientes a la defensa de los legítimos intereses y derechos.

Solicito, comedidamente, se le reconozca personería a mi apoderado, en los términos y para los efectos del presente poder.

Señor Juez, atentamente,


SUSANA ISABEL ACOSTA SALAS
C.C. No. 40.938.709 de Riohacha - La Guajira
Correo: susacosa@hotmail.com

ACEPTO:


JOHN FREDY BERRIO ANDRADE
CC. No. 1.065.378.450 expedida en Momil, Córdoba
T.P. núm. 332027 de C.S. de la J
Correo: jhonfreddy-10@hotmail.com



DILIGENCIA DE PRESENTACIÓN PERSONAL



2344

Artículo 2.2.6.1.2.4.1 del Decreto 1069 de 2015

En la ciudad de Purísima, Departamento de Córdoba, República de Colombia, el cuatro (04) de diciembre de dos mil veinte (2020), en la Notaría Única del Circuito de Purísima, compareció:

SUSANA ISABEL ACOSTA SALAS, identificado con Cédula de Ciudadanía/NUIP #0040938709, presentó el documento dirigido a JUZGADO SEXTO ADMINISTRATIVO ORAL DEL CIRCUITO DE MONTERIA y manifestó que la firma que aparece en el presente documento es suya y acepta el contenido del mismo como cierto.

Susana Acosta S



7plmmqea4fna

04/12/2020 - 14:09:47:002



----- Firma autógrafa -----

Conforme al Artículo 18 del Decreto-Ley 019 de 2012, el compareciente fue identificado mediante cotejo biométrico en línea de su huella dactilar con la información biográfica y biométrica de la base de datos de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

Acorde a la autorización del usuario, se dio tratamiento legal relacionado con la protección de sus datos personales y las políticas de seguridad de la información establecidas por la Registraduría Nacional del Estado Civil.



LUIS ARTURO HERRERA LÓPEZ

Notario Único del Circuito de Purísima

Consulte este documento en www.notariasegura.com.co

Número Único de Transacción: 7plmmqea4fna