

**RESOLUCIÓN NÚMERO 304 DEL 2024
13 DE JUNIO DEL 2024****“POR LA CUAL SE HACE UN ENCARGO A UN EMPLEADO PUBLICO DE LA E.S.E
IMALUD.”**

EL GERENTE DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ESE IMSALUD
En uso de las facultades legales, y

CONSIDERANDO

- Que, según el artículo 27 del Acuerdo N°0087 del 29 de enero del 1.999 “por medio del cual se crea la Empresa Social del Estado E.S.E “IMSALUD” del Primer Nivel de Atención en Salud Municipio San José de Cúcuta”, los Actos o Decisiones que tome el Gerente, en ejercicio de cualquiera de las funciones a él asignadas, se denominarán RESOLUCIONES.
- Que, conforme al Artículo 28 del Acuerdo en mención algunas de las funciones del Gerente son: Articular el trabajo que realizan los diferentes niveles de la organización dentro de una concepción participativa de la gestión, Ser nominador y ordenador del gasto de acuerdo con la facultades concedidas por la ley y los reglamentos, Velar por el cumplimiento de las leyes y reglamentos que rinde la empresa, Velar por la utilización eficiente de los recursos humanos, técnicos y financieros de la Entidad y por el cumplimiento de la metas y programas aprobados por la Junta Directiva.
- Que, el artículo 209° de la Constitución Política consagra que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y debe desarrollarse con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.”
- Que, los Artículos 24 de la ley 909 del 2004 y 2.2.5.5.39 del Decreto 1083 del 2015 establecen que los empleados de carrera con evaluación anual del desempeño sobresaliente tendrán derecho a que se les otorgue encargo si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño es sobresaliente. Lo anterior con el único fin de preservarle al empleado los derechos inherentes a la carrera.
- Que, mediante la Resolución 253 del 17 de mayo del 2024, modificada por la Resolución 302 del 2024 en su ARTICULO SEGUNDO: ENCARGAR a la empleada publica PEREZ FLOREZ DIASMIN identificada con la cedula de ciudadanía N° 60.355.563 expedida en Cúcuta, en el empleo AUXILIAR AREA DE LA SALUD Código 412, Grado 11, de la E.S.E IMSALUD, desvinculándose de las funciones propias de su cargo
- Que, previa evaluación por el área de Administración Laboral de la E.S.E IMSALUD, se verificó que la empleada publica MARIA ISABEL GUERRERO SANCHEZ identificada con la cedula de ciudadanía 60.375.740 de Cúcuta quien ostenta el cargo de SECRETARIO, Código 440, Grado 04 de la E.S.E IMSALUD, esta cumple con los requisitos establecidos en el Acuerdo 004 del 16 de marzo del 2016 y su evaluación de desempeño fue calificada como sobresaliente, habilitándole para ocupar el cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO Código 407, Grado 08, de la E.S.E IMSALUD.

Que, por lo anterior, es procedente Encargar para ocupar el Cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO Código 407, Grado 08, de la E.S.E IMSALID, a la empleada publica MARIA ISABEL GUERRERO SANCHEZ identificada con la cedula de ciudadanía 60.375.740 de Cúcuta

Que, en mérito de lo expuesto.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: ENCARGAR a la empleada publico MARIA ISABEL GUERRERO SANCHEZ, identificada con la cedula de ciudadanía 60.375.740 de Cúcuta, quien se encuentra inscrita en carrera administrativa en el cargo de SECRETARIO, Código 440, Grado 04, de la E.S.E IMSALUD, para desempeñar el Cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO Código 407, Grado 08, de la E.S.E IMSALUD, con una asignación básica de tres millones ciento veintisiete mil doscientos sesenta y cuatro pesos (\$3.127.264), de la planta de empleos de la E.S.E IMSALUD, de acuerdo a la parte motiva y hasta que se supla la vacancia temporal del empleo, desvinculándose de las funciones propias de su cargo.

ARTICULO SEGUNDO: Reasunción del cargo de carrera. Finalizando el termino por el cual se otorgó la presente comisión o cuando se supla la vacancia del empleo, el servidor Encargado deberá asumir el empleado respecto del cual ostenta derechos de carrera, de no cumplirse lo anterior, la entidad declara la vacancia de este y lo proveerá de forma definitiva, de estas novedades se informará a la Comisión Nacional del Servicio Civil.

ARTICULO TERCERO: Vigencia. La presente Resolución rige y surte efectos a partir del cumplimiento de los 10 días siguientes a su publicación.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en San José de Cúcuta, a los trece (13) días del mes de junio del 2024.



JAVIER ORLANDO PRIETO PEÑA
GERENTE

Elaboró: John Henry Solano G. - Asesor Jurídico Externo.

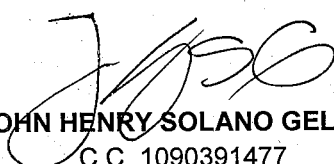
Revisó: Andrea Juliana Porras Nava - Jefe de Oficina de Admón. Laboral

DE: JOHN HENRY SOLANO GELVEZ
PARA: JAVIER ORLANDO PRIETO PEÑA
FECHA: 13 DE JUNIO DE 2024
ASUNTO: REVISION RESOLUCION No. 304 DEL 2024, POR LA CUAL SE HACE UN ENCARGO A UNA EMPLEADA DE LA E.S.E. IMSALUD.


Respetuosamente,

En calidad de asesor jurídico externo, hago constar que he revisado el contenido de los requisitos legales y documentales para el encargo del a la empleada publica MARIA ISABEL GUERRERO SANCHEZ identificada con la cedula de ciudadanía 60.375.740 de Cúcuta, quien se encuentra inscrita en carrera administrativa en el cargo de SECRARIO, Código 440, Grado 04 de la E.S.E IMSALUD, para desempeñar el Cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO Código 407, Grado 08, es así que se cumplen los preceptos, del acuerdo 004 del 2016 exige tanto en formación académica como en experiencia, se verifica que el cargo jerárquicamente siendo el de Auxiliar Área de la Salud (odontología) siendo el ultimo de carrera administrativa, de esta forma y bajo la vacancia temporal por encargo de su Titular, se da el visto bueno y puede ser firmado por su despacho, haciendo claridad y bajo el entendido de que los conceptos emitidos por el suscrito no son vinculantes.

Atentamente,


JOHN HENRY SOLANO GELVEZ
C.C. 1090391477
T.P 223.157
Asesor jurídico externo – ESE IMSALUD.

IMSALUD												
PERÍODO EVALUACION	DIA	MES	AÑO	AL	DIA	MES	AÑO	Total Días	FECHA DE EVALUACIÓN	DIA	MES	AÑO
	01	02	2023		31	01	2024			360	09	02
I. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO												
Tipo de Documento	Número de identificación			Primer apellido				Segundo apellido				
C.C.	60375740			GUERRERO				SANCHEZ				
Primer nombre				Otros nombres				Nivel jerárquico				
MARIA				ISABEL				Asistencial				
Dependencia o área a la que pertenece el evaluado												
Almacen General												
Denominación del empleo									Código	Grado		
SECRETARIO									440	04		
Propósito del empleo												
CANALIZAR LA INFORMACIÓN ENVIADA Y RECIBIDA EN LA E.S.E, FACILITANDO LA TOMA OPORTUNA DE DECISIONES DEL DIRECTIVO CORRESPONDIENTE.												
II. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADOR												
Tipo de Documento	Número de identificación			Primer apellido				Segundo apellido				
C.C.	37275798			SILVA				REYES				
Primer nombre				Otros nombres				Nivel jerárquico				
RUTH				ESMERALDA				Profesional				
Área o Dependencia a la que pertenece el evaluador												
Almacen General												
Denominación del empleo									Código	Grado		
ALMACENISTA GENERAL									215	07		
III. IDENTIFICACIÓN EVALUADOR (En caso de constituir Comisión Evaluadora)												
Tipo de Documento	Número de identificación			Primer apellido				Segundo apellido				
Primer nombre				Otros nombres				Nivel jerárquico				
Área o Dependencia a la que pertenece el evaluador												
Almacen General												
Denominación del empleo									Código	Grado		
IV. RESULTADO CONSOLIDADO												
EVALUACIONES								CALIFICACIÓN	PESO	TOTAL		
1. Evaluación primer 1er semestre								100.0	50%	50.0		
2. Evaluación segundo 2° semestre								100.0	50%	50.0		
								CALIFICACIÓN CALIFICACIÓN DEFINITIVA		100.0		
								NIVEL		SOBRESALIENTE		
V. NOTIFICACIÓN												
NOMBRE EVALUADO				NOMBRE EVALUADOR								
GUERRERO MARIA				SILVA RUTH								
FIRMA EVALUADO				FIRMA EVALUADOR								
FECHA NOTIFICACIÓN				09 / 02 / 2024								
VI. RECURSOS												
RECURSO				FECHA REGISTRO				FECHA DESISTE				
TIPO RECURSO				FECHA RECURSO				TIPO DECISIÓN				
FECHA NOTIFICACIÓN				TIPO DECISIÓN SUPERIOR				NOMBRE SUPERIOR				

	Empresa Social del Estado E.S.E. IMSALUD	CODIGO: 100 PA- GD-MA-08	F.A: 19-12- 2014
	Gerencia	VERSION: 2ª.	Página 26 de 87

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO.

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	08
No. de cargos:	1 de 6
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejercer la Supervisión Directa
Naturaleza de Empleo:	Carrera Administrativa.

II. ÁREA FUNCIONAL

Planta Global – Procesos de Apoyo - Contratación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Canalizar la información relacionada con procesos contractuales enviada y recibida, facilitando la toma oportuna de decisiones, la agilidad en los trámites y la consulta y acceso a la información.


1. IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibe la documentación necesaria para tramitar las órdenes de servicio y contratos al interior de la E.S.E IMSALUD.
2. Revisa la documentación soporte del proceso de adquisición de Bienes y servicios por medio de órdenes de servicio y contratos.
3. Orienta a los usuarios en cuanto a los requisitos que se deben cumplir de acuerdo al trámite, en contratación, que soliciten.
4. Radica y archiva las órdenes de servicio y los contratos.
5. Mantiene actualizada la base de datos de la información propia de sus competencias.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento básico en herramientas ofimáticas (Word, Excel, etc.).
2. Operación de la información
3. Principios Básicos de Contratación Pública
4. Trámites operativos de la E.S.E IMSALUD
5. Sistema de Gestión Documental.
6. Cumplimiento de compromisos de ley relacionados con su cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

	Empresa Social del Estado E.S.E. IMSALUD	CODIGO: 100 PA- GD-MA-08	F.A: 19-12- 2014
	Gerencia	VERSION: 2ª.	Página 27 de 87

COMUNES

- *Orientación a resultados
- *Orientación al usuario y al ciudadano,
- *Transparencia
- *Compromiso con la organización

POR NIVEL JERARQUICO

- * Manejo de la información.
- * Adaptación al cambio,
- * Disciplina.
- * Relaciones Interpersonales
- * Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de Bachiller y Certificado de Aptitud Ocupacional o Profesional.

.....

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.