

RESOLUCIÓN No. 1.7.1.142- 2022  
27 de Diciembre 2022

**“POR LA CUAL SE HACE UN NOMBRAMIENTO A UN EMPLEADO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN EN LA PLANTA DE CARGOS DE LA E.S.E. HOSPITAL GERIATRICO Y ANCIANATO SAN MIGUEL”.**

**LA SUSCRITA GERENTE Y REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL GERIÁTRICO Y ANCIANATO SAN MIGUEL** del Distrito de Santiago de Cali, en ejercicios de sus atribuciones legales según decreto de nombramiento No. 4112.010.20.0724 del 31 de octubre del 2022, y Acta de Posesión No. 0328 del 04 de noviembre del 2022 y en especial las conferidas en el Acuerdo No. 08 del 16 de agosto de 1995, expedido por el Consejo Distrital de Santiago de Cali y de sus estatutos y el Decreto 411.020.2454 de abril 16 del 2012 en su Artículo 1°;

**CONSIDERNADO:**

Que según lo establecido en el Artículo 27 del Decreto Reglamentario No.785 del 2005 el cual autoriza a las autoridades territoriales competentes a adecuar la planta se adecua la planta de personal y manual específico de funciones y de requisitos, que con base en la norma ibídem en la planta de cargos de la ESE Hospital Geriátrico y Ancianato San Miguel, se encuentra creado el cargo de Subgerente Código No.090 de libre nombramiento y remoción.

Que se encuentra vacante el cargo de **Subgerente Código 090**, el cual es necesario proveer, para el correcto funcionamiento de la Institución.

Que la señora **CAROLINA OSORIO GONZALEZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. 36.304.629 de Neiva (Huila), Ingeniero Industrial de profesión, cuenta con los conocimientos básicos esenciales, comportamentales y experiencia válida para desempeñar las funciones de **Subgerente**.

Que en el presupuesto de gastos de la vigencia fiscal en curso está apropiada la partida respectiva para cubrir el pago de los sueldos que este nombramiento implica.

Que por lo anteriormente expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** NOMBRAR a la señora **CAROLINA OSORIO GONZALEZ**, identificada con la cedula de ciudadanía No. **36.304.629** expedida en Neiva-Huila; En el cargo de **SUBGERENTE Código 090** asignado en la planta de cargos de la Institución con una Asignación Mensual **\$8.109.046,00** del rubro presupuestal de la presente vigencia.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** La designación de que trata el artículo anterior es de carácter de **LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN**, la persona favorecida con este nombramiento deberá tomar la correspondiente posesión del cargo ante la Gerente de la **E.S.E. HOSPITAL GERIÁTRICO Y ANCIANATO SAN MIGUEL**, Previa la presentación de los documentos de ley.

**ARTÍCULO TERCERO:** NOTIFIQUESE a la señora **CAROLINA OSORIO GONZALEZ** el contenido de la presente resolución y verifíquese los requisitos para la posesión del cargo.

**ARTÍCULO CUARTO:** VIGENCIA, la presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

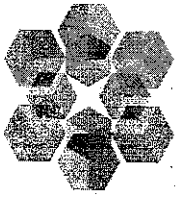
**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Santiago de Cali a los veintisiete (27) días del mes de Diciembre de 2022.

  
**SANDRA MARENTES ASTAIZA**  
Gerente y Representante Legal

Elaboro: Natalia Loaiza - Aux. Administrativa  
Reviso: William Arango - Oficina Jurídica, Abogado Contratista

Nit 890.303.448-6  
Carrera 70 No. 2A - 04 Cali - Colombia  
PBX +57 (2) 339 0821  
ancianatosanmiguel@gmail.com - www.ancianatosanmiguel.com  
Vigilado "superintendencia nacional de salud"



**ACTA DE POSESION No. 161**

**27 de Diciembre del 2022.**

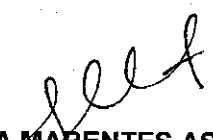
En la ciudad de Santiago de Cali a los **27 días del mes de Diciembre de 2022**, se presentó ante el despacho de la Gerente de la **E.S.E. HOSPITAL GERIATRICO Y ANCIANATO SAN MIGUEL**, la Señora **CAROLINA OSORIO GONZALEZ** identificada con la cedula de ciudadanía No. **36.304.629** expedida en Neiva (Huila); Con el objetivo de tomar posesión del cargo de **SUBGERENTE Código 090**, quien fue nombrada bajo **RESOLUCIÓN No. 1.7.1.142- 2022** de fecha 27 de Diciembre del 2022, con una asignación mensual de **\$8.109.046,00**.

**Documentos:**

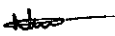

Hoja de vida Única  
Fotocopia de Cédula de Ciudadanía  
Certificado de Antecedentes de responsabilidad fiscal  
Certificado de Antecedentes disciplinarios  
Declaración de Bienes y Rentas  
Certificados de estudios  
Certificados médico y de laboratorio  
Certificación de seguridad social  
Estampillas

Comuníquese la presente Acta de Posesión.

Dada en Santiago de Cali a los veintisiete (27) días de Diciembre de 2022

  
**SANDRA MARENTES ASTAIZA**  
Gerente y Representante Legal

  
**CAROLINA OSORIO GONZALEZ**  
C.C. No 36.304.629

Elaboro: Natalia Loaiza - Aux. Administrativa   
Revisó: William Arango - Oficina Jurídica, Abogado Contratista 

REPUBLICA DE COLOMBIA  
IDENTIFICACION PERSONAL  
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **36.304.629**  
**OSORIO GONZALEZ**

APELLIDOS  
**CAROLINA**

NOMBRES

*[Handwritten signature]*

FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **19-ABR-1981**  
**BOGOTA D.C.**  
(CUNDINAMARCA)

LUGAR DE NACIMIENTO.

**1.60**

ESTATURA

**A+**

G.S. RH

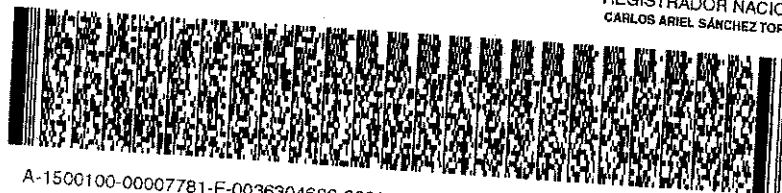
**F**

SEXO

**24-JUN-1999 NEIVA**

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

*[Signature]*  
REGISTRADOR NACIONAL  
CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES



A-1500100-00007781-F-0036304629-20080512

0000284565A 2

1680018069



Libertad y Orden

## FORMATO ÚNICO

## HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

1

## DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO Osorio		SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) Gonzalez		NOMBRES Carolina	
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. <input checked="" type="radio"/> C.E. <input type="radio"/> PAS <input type="radio"/> No. 36304529			SEXO F <input checked="" type="radio"/> M <input type="radio"/>	NACIONALIDAD COL. <input checked="" type="radio"/> EXTRANJERO <input type="radio"/>	PAÍS COLOMBIA
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE <input type="radio"/> SEGUNDA CLASE <input type="radio"/>		NÚMERO D.M.			
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA: DÍA 19 MES 04 AÑO 1981 PAÍS COLOMBIA DEPTO. BOGOTÁ D.C. MUNICIPIO BOGOTÁ D.C.			DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA CALLE 1B - 4A 201 203 torre B Normandia PAÍS COLOMBIA DEPTO. VALLE DEL CAUCA MUNICIPIO CALI TELÉFONO 3937616 EMAIL karlo.osorio1908@gmail.com		

2

## FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA															
MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)															
EDUCACIÓN BÁSICA												TÍTULO OBTENIDO		BÁSICA SECUNDARIA	
PRIMARIA					SECUNDARIA					MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	11	AÑO	1997	

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)							
DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ECTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO. EN MODALIDAD ACADEMICA ESCRIBA:							
TC (TÉCNICA)		TL (TECNOLÓGICA)		TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA)		UN (UNIVERSITARIA)	
ES (ESPECIALIZACIÓN)		MG (MAESTRÍA O MAGÍSTER)		DOC (DOCTORADO O PHD)			
RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ESTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).							
MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	3	X		MAESTRIA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	11	2020	
POSTGRADO	3	X			09	2013	
PREGRADO	10	X			07	2008	25228159212CND

ESPECÍFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA REGULAR (R), BIEN (B) O MUY BIEN (MB).									
IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB
ESPAÑOL			X			X			X
INGLÉS	X			X			X		

FORMATO ÚNICO

# HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

3

EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACION DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD FUNDACION CENTRO COLOMBIANO DE ESTUDIOS PROFESIONALES - FCECEP				PÚBLICA X		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA			MUNICIPIO CALI					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	11	Mes	02	Año	2022	Día	25	Mes	11	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR / DOCENTE			DEPENDENCIA ACADEMICA DOCENCIA					DIRECCIÓN CALLE 9B - 29A 67						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD RED DE SALUD DEL NORTE				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA			MUNICIPIO CALI					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	23	Mes	06	Año	2021	Día	09	Mes	09	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL JEFE DE OFICINA ASESORA DE JURIDICA O DE			DEPENDENCIA AREA DE CALIDAD Y PLANEACION					DIRECCIÓN						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA			MUNICIPIO CALI					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	03	Mes	12	Año	2020	Día	14	Mes	06	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL UNIVERSITARIO			DEPENDENCIA AREA DE FISCALIZACION Y AUDITO					DIRECCIÓN CARRERA 69 - 44 35						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL DEPARTAMENTAL PSIQUIATRICO UNIVERSITARIO DEL VALLE				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA			MUNICIPIO CALI					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3223232			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	20	Mes	02	Año	2017	Día	30	Mes	11	Año	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL JEFE DE OFICINA ASESORA DE JURIDICA O DE			DEPENDENCIA AREA DE PLANEACION					DIRECCIÓN CARRERA 5 N 80 00						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD UNIVERSIDAD DEL VALLE INSTITUTO DE PROSPECTIVA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA			MUNICIPIO CALI					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	01	Mes	07	Año	2016	Día	31	Mes	12	Año	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA INVESTIGACION					DIRECCIÓN CALLE 4 B 36 00						

## FORMATO ÚNICO

## HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA		MUNICIPIO CALI				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	13	Mes	10	Año	2016	Día	31	Mes	12	Año	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA						DIRECCIÓN Sin dirección					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA		MUNICIPIO CALI				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 6200000		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	07	Mes	03	Año	2016	Día	30	Mes	09	Año	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA GESTION HUMANA						DIRECCIÓN CARRERA 7 G 9 Y 10					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD CONSORCIO GESTION DOCUMENTAL SR				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ D.C.		MUNICIPIO BOGOTÁ D.C.				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	01	Mes	10	Año	2014	Día	31	Mes	12	Año	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL PLENO		DEPENDENCIA						DIRECCIÓN Sin dirección					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD CONSORCIO ORGANIZACION E&P				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ D.C.		MUNICIPIO BOGOTÁ D.C.				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	18	Mes	02	Año	2013	Día	30	Mes	09	Año	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL JUNIOR		DEPENDENCIA						DIRECCIÓN Sin dirección					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD EQUIPOS Y CONTROLES INDUSTRIALES S.A.				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ D.C.		MUNICIPIO BOGOTÁ D.C.				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	06	Mes	09	Año	2010	Día	17	Mes	02	Año	2013
CARGO O CONTRATO ACTUAL COORDINADOR HSEQ		DEPENDENCIA PROYECTOS						DIRECCIÓN Sin dirección					

# FORMATO ÚNICO

## HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ETEK INFORMATION SECURITY				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 12571520			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	24	Mes	03	Año	2009	Día	13	Mes	08	Año	2010
CARGO O CONTRATO ACTUAL ORGANIZATION & METHODS ENG			DEPENDENCIA					DIRECCIÓN Sin dirección						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ESM INGENIEROS				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	04	Mes	08	Año	2008	Día	02	Mes	03	Año	2009
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR EN PROCESOS Y GESTION			DEPENDENCIA					DIRECCIÓN Sin dirección						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD BAVARIA				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	18	Mes	01	Año	2008	Día	30	Mes	07	Año	2008
CARGO O CONTRATO ACTUAL ESTUDIANTE EN PRACTICA			DEPENDENCIA SALUD OCUPACIONAL					DIRECCIÓN Sin dirección						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD STEWART & STAVENSON DE LAS AMERICAS COLOMBIA				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO HUILA			MUNICIPIO NEIVA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	01	Mes	07	Año	2001	Día	30	Mes	06	Año	2002
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASISTENTE ESTADISTICO			DEPENDENCIA MANTENIMIENTO					DIRECCIÓN Sin dirección						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD PETROBRAS INTERNACIONAL S.A.				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO HUILA			MUNICIPIO NEIVA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	07	Mes	07	Año	1998	Día	06	Mes	07	Año	2000
CARGO O CONTRATO ACTUAL ESTUDIANTE EN PRACTICA SENA			DEPENDENCIA MANTENIMIENTO					DIRECCIÓN Sin dirección						

FORMATO ÚNICO

# HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

4

EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE									
INSTITUCIÓN EDUCATIVA FUNDACION CENTRO COLOMBIANO DE ESTUDIOS PROFESIONALES FCECEP				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA	
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA				MUNICIPIO CALI				CORREO ELECTRÓNICO	
TELÉFONOS				FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO	
				Día: 11 Mes: 02 Año: 2022				Día: 25 Mes: 11 Año: 2022	
ÁREA DE CONOCIMIENTO ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y				NIVEL EDUCATIVO POSTGRADO				DIRECCIÓN CALLE 9B - 29A 67	

5

TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	5	6
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	11	9
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	1	3
<b>TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA</b>	<b>18</b>	<b>7</b>

6

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI NO ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

FORMATO ÚNICO

# HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

7

OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Col. 27/12/2022

Ciudad y fecha

[Firma]

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

LÍNEA GRATUITA DE ATENCIÓN AL CLIENTE No. 018000917770 PÁGINA WEB: [www.funcionpublica.gov.co](http://www.funcionpublica.gov.co)



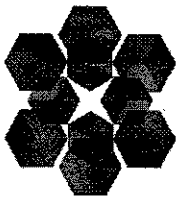
ACUERDO No. 011 de 2016  
Julio 28 de 2016

POR EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE  
PERSONAL DE LA E.S.E HOSPITAL GERIATRICO Y ANCIANATO SAN MIGUEL.

Nivel Directivo - Subgerente

10

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subgerente
Código:	090
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subgerencia administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente
Naturaleza:	Libre Nombramiento y Remoción
II. AREA FUNCIONAL	
Sub Gerencia Administrativa y Financiera, Proceso de Apoyo.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar la administración oportuna de los recursos financieros, servicios institucionales y bienes siguiendo los procedimientos establecidos y teniendo en cuenta las políticas institucionales y normatividad vigente aplicables al sector salud y en desarrollo de las políticas institucionales de conformidad con el direccionamiento Estratégico de la organización, para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida y de los niveles de salud de la población, y Participar activamente en la gestión de los procesos de la organización.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1- Dirigir y controlar el manejo presupuestal, contable y de tesorería de la empresa, así como las actividades relacionadas con la administración de los recursos financieros.</li><li>2- Planear, coordinar y controlar la organización, y funcionamiento de los servicios de apoyo administrativo y financiero.</li><li>3- Definir las políticas y metas que sirvan de directriz para las eficientes gestiones administrativas y financieras, de conformidad con los objetivos y políticas de la Junta Directiva y el Gerente de la Empresa.</li><li>4- Coordinar y dirigir la operación y gestión de los Procedimientos Presupuestales, Contables, de Tesorería, Financieros y de Recursos Humanos de la ESE.</li><li>5- Dirigir, coordinar, ejecutar y controlar los procesos de gestión y administración del talento Humano, Contratación Pública, Servicios Generales, Almacén y demás actividades de apoyo para la gestión misional de la Empresa.</li><li>6- Gestionar oportunamente, en la forma establecida en los contratos o convenios que suscriba la empresa, los ingresos por venta de servicios; así como los ingresos que de conformidad con la Ley o las disposiciones Municipales le correspondan.</li><li>7- Coordinar la prestación de cuentas con las entidades promotoras de salud, y demás</li></ol>	

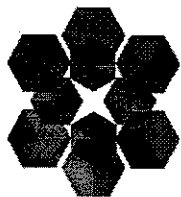


ACUERDO No. 011 de 2016  
Julio 28 de 2016

**POR EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA E.S.E HOSPITAL GERIATRICO Y ANCIANATO SAN MIGUEL.**

11

- responsables de pago y velar porque se cumplan las normas del Sistema de Seguridad Social en Salud, reguladoras del flujo de los recursos del sistema.
- 8- Impartir directrices sobre el manejo de la contabilidad, presupuestal y financiera, de acuerdo con las normas de la Contaduría General de la Nación.
  - 9- Velar porque la prestación de los servicios de apoyo financiero y administrativo sean prestados oportunamente.
  - 10- Suministrar la información que requieran los organismos de control y realizar la rendición de cuentas en los términos exigidos por el órgano de control fiscal competente.
  - 11- Preparar los proyectos de Plan, Presupuesto y demás instrumentos requeridos para la gestión administrativa y financiera.
  - 12- Coordinar y dirigir la preparación, presentación y sustentación de los informes relacionados con la gestión administrativa y financiera de la Empresa
  - 13- Tramitar las novedades y situaciones administrativas del personal, incluyendo la afiliación a la E.P.S., A.R.P. y administradoras de pensiones, y preparar para la firma del ordenador del gasto, los actos administrativos respectivos.
  - 14- Proyectar para firma del Gerente los actos administrativos de selección, incorporación, traslados y retiro de los servidores públicos de la empresa, con sujeción a las leyes y demás disposiciones que le sean aplicables.
  - 15- Supervisar las actividades de administración y desarrollo de la gestión y administración del talento humano en las distintas áreas de la empresa.
  - 16- Velar por la actualización permanente de los manuales de procedimientos y funciones de la ESE.
  - 17- Adelantar las actividades necesarias para la adquisición, almacenamiento y suministro de bienes, la prestación de los servicios y la realización de obras que requiera la empresa para su funcionamiento.
  - 18- Elaborar el programa anual de compras de bienes muebles, equipos y suministros de la Empresa.
  - 19- Llevar el inventario general de los bienes que constituyan el patrimonio de la empresa y conservar los títulos de propiedad y demás documentos necesarios para su identificación y control.
  - 20- Realizar las actividades necesarias para garantizar a todas las dependencias de la empresa, servicios oportunos de mensajería, aseo, vigilancia y demás que requieran para el cumplimiento de su misión.
  - 21- Proveer los servicios de esterilización, lavandería, manejo de desechos hospitalarios y eliminación.
  - 22- Adelantar los procesos disciplinarios en primera instancia contra los servidores públicos del Hospital.
  - 23- Elaborar las directrices de la gestión documental de la Entidad
  - 24- Cumplir con las normas de bioseguridad y la gestión ambiental en los servicios que



ACUERDO No. 011 de 2016  
Julio 28 de 2016

**POR EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA E.S.E HOSPITAL GERIATRICO Y ANCIANATO SAN MIGUEL.**

12

están en su responsabilidad

- 25- Velar por la conservación de los insumos, muebles y equipos asignados para el desarrollo de las funciones a su cargo, utilizando de manera eficiente.
- 26- Custodiar el inventario y velar por el adecuado uso, de los elementos y bienes que la empresa le designe para el desarrollo de sus funciones.
- 27- Dar adecuado uso a los archivos y activos institucionales de su puesto de trabajo.
- 28- Participar en las labores de inducción y formación de personal de la institución, con el fin de garantizar que su adhesión a la entidad se dé adecuadamente.
- 29- Participar en las reuniones y/o comités de trabajo permanente u ocasional y elaborar los informes correspondientes.
- 30- Informar oportunamente al jefe inmediato tanto las anomalías que se presenten en los diferentes procesos y procedimientos como el deterioro, daño o pérdida de insumos, materiales e instrumentos para garantizar el desarrollo de los correctivos necesarios, el adecuado inventario y el buen estado de dichos recursos.
- 31- Realizar todas y cada una de sus acciones atendiendo los conceptos de los principios de control interno: Autocontrol, autoevaluación y autorregulación.
- 32- Apoyar las actividades orientadas a fortalecer el funcionamiento del sistema integrado de Control Interno, Gestión de Calidad y Desarrollo Administrativo de la institución.
- 33- Las demás que le establezcan la Ley y los reglamentos, así como su superior inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Conocimiento de la Normatividad presupuestal, contable y de contratación.
2. Conocimientos de Calidad, Planeación Estratégica y Presupuesto.
3. Conocimiento en dirección y administración del talento humano.
4. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
5. Dominio y manejo de herramientas de colaboración Office (Word, Excel y Power Point), Internet, Intranet y correo electrónico.
6. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.
7. Sistemas de Gestión de la Calidad: Certificación Norma ISO y Acreditación.
8. Administración de servicios de Salud.
9. Sistema de Seguridad Social en Salud.

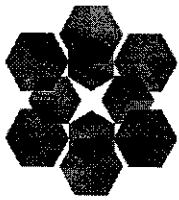
**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

Orientación a resultados  
Orientación al usuario y al ciudadano.  
Transparencia.  
Compromiso con la Organización

**POR NIVEL JERÁRQUICO**

Liderazgo  
Planeación  
Toma de decisiones  
Dirección y Desarrollo personal  
Conocimiento del entorno



ACUERDO No. 011 de 2016  
Julio 28 de 2016

POR EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA E.S.E HOSPITAL GERIATRICO Y ANCIANATO SAN MIGUEL.

13

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Salud pública y afines o Administración, Economía y a fines o Derecho y afines o administración pública y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional en el sector salud

**Y ACTIVIDAD ECONÓMICA PRIVADA**  
**PERSONA NATURAL**  
**(LEY 190 de 1995)**

HOSPITAL GERIATRICO  
 ANCIANATO SAN MIGUEL  
 DE CALI **59**

Periodo 01/01/2022 - 31/12/2022

**1.1. DE BIENES Y RENTAS**

YO, Carolina Osorio Gonzalez

IDENTIFICADO CON: C.C. X C.E. T.I. No. 36304629

CON DOMICILIO PRINCIPAL EN:

PAIS: COLOMBIA

DEPARTAMENTO: VALLE DEL CAUCA

MUNICIPIO: CALI

DIRECCIÓN: CALLE 1B - 4A 201 203 torre B Normandia

TÉLEFONO: 3134222725 3937616

Y TENIENDO COMO PARIENTES DE PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD A:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARENTESCO
FELIPE MARINEZ OSORIO	1023082171	HIJO(A)
CLARA INES GONZALEZ FIERRO	63283907	MADRE
PATRICIA OSORIO GONZALEZ	1075211210	HERMANO(A)
ANDREA MILENA OSORIO GONZALEZ	1075231314	HERMANO(A)
DIEGO EDISON OSORIO GONZALEZ	7710509	HERMANO(A)
JAVIER OSORIO BAHAMON	13834311	PADRE

DECLARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 122, INCISO 3°, DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE COLOMBIA Y EN ARTICULOS 13 Y 14 DE LA LEY 190 DE 1995, PARA TOMAR POSESIÓN X PARA RETIRARME PARA ACTUALIZACIÓN PARA MODIFICAR LOS DATOS CONSIGNADOS PREVIAMENTE, QUE LOS UNICOS BIENES Y RENTAS QUE POSEO A LA FECHA, EN FORMA PERSONAL O POR INTERPUESTA PERSONA, SON LOS QUE RELACIONO A CONTINUACION:

a) Los ingresos y rentas que obtuve en el "último" año gravable fueron:

CONCEPTO	VALOR
GASTOS DE REPRESENTACIÓN	\$0
SALARIOS Y DEMÁS INGRESOS LABORALES	\$8.262.178
CESANTÍAS E INTERESES DE CESANTÍAS	\$90.000
OTROS INGRESOS Y RENTAS	\$0
TOTAL	\$8.352.178

b) Las cuentas corrientes y de ahorro que poseo en Colombia y en el exterior son:

ENTIDAD FINANCIERA	TIPO DE CUENTA	NÚMERO DE CUENTA	SEDE DE LA CUENTA	SALDO DE LA CUENTA
Avvillas	CUENTA DE AHORROS	103897919	Santiago De Cali	4.562.902
BANCOLOMBIA	CUENTA DE AHORROS	20205771074	BOGOTA	145.955

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

TIPO DE BIEN	IDENTIFICACIÓN DEL BIEN	VALOR
--------------	-------------------------	-------

d) Las acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

ENTIDAD O PERSONA	CONCEPTO	VALOR
DAVIVIENDA	LIBRE INVERSION	11.450.000

**1.2. DE PARTICIPACIÓN EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y ASOCIACIONES**

a) En la actualidad participo como miembro de las siguientes juntas y consejos directivos:

ENTIDAD O INSTITUCIÓN	CALIDAD DE MIEMBRO
-----------------------	--------------------

b) A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones:

CORPORACIÓN, SOCIEDAD O ASOCIACIÓN	CALIDAD DE SOCIO
------------------------------------	------------------

c) En la actualidad	SI	NO	tengo sociedad conyugal o de hecho vigente, con:
NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONYUGE			DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN
			N°
			C.C. C.E. T.I.

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma ocasional o permanente son las siguientes:

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES	FORMA DE PARTICIPACIÓN
----------------------------	------------------------



FIRMA DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA

Cali 15/06/2023

CIUDAD Y FECHA

DAFP-OAP

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**  
**LÍNEA GRATUITA DE ATENCIÓN AL CLIENTE No. 018000-917770**