

**RESOLUCION N° 098
(FEBRERO 28 DE 2023)**

"Por medio del cual se modifica el manual de funciones y competencia de la E.S.E. Hospital Materno Infantil Ciudadela Metropolitana de Soledad"

El suscrito Gerente de la E.S.E. Hospital Materno Infantil Ciudadela Metropolitana de Soledad, en uso de las facultades legales, estatutarias, y

CONSIDERANDO

Que, la Constitución Política consagra en su artículo 122 que no habrá ningún empleo público que no tenga funciones detalladas en la ley o reglamento.

Que, el Decreto 1083 de 2015, estableció las funciones y requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y territorial.

Que, el artículo 2.2.2.1.1 del Decreto 1083 de 2015 determinó que la descripción de las funciones y requisitos generales que se establecen en el decreto, regirán para los empleos públicos pertenecientes a los Ministerios, Departamentos Administrativos, Superintendencias, Establecimientos Públicos, Unidades Administrativas Especiales, Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible, Entes Universitarios Autónomos, Empresas Sociales del Estado, Empresas Industriales y Comerciales del Estado y Sociedades de Economía Mixta sometidas al régimen de dichas empresas, del Orden Nacional.

Que, el art. 27 del Decreto Ley 785 de marzo 17 de 2005, consagra el sistema de nomenclatura y clasificación y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales, los cuales deben ser fijados en los respectivos manuales específicos de Funciones y competencias. De igual forma establece que las autoridades territoriales procederán a adecuar la planta de personal y el manual específico de funciones y Competencias, cuando a ello haya lugar.

Que, en la E.S.E. Hospital Materno Infantil Ciudadela Metropolitana de Soledad existe un Manual de funciones contemplado en la Resolución N° 234 del 8 de agosto de 2019, expedido por la gerencia de esta institución.

Que, el suscrito gerente es competente para realizar ajustes al Manual de Funciones de conformidad con el Decreto 1083 de 2015, así:

Artículo 2.2.2.6.1 Expedición. *Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente Título expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio.*



La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título.

Corresponde a la unidad de personal, o a la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas.

Así mismo la Resolución N° 234 de agosto 8 de 2019, que contempla el manual de funciones de la institución determina facultades para modificar el manual de funciones cuando sea necesario, así:

Artículo Decimosexto: *El Gerente, mediante acto administrativo adoptará las modificaciones, ajustes o adiciones necesarias para mantener actualizado el MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES.*

Que, mediante Resolución # 096 de febrero 27 de 2023, se adoptó en la E.S.E. Hospital Materno Infantil Ciudadela Metropolitana de Soledad las competencias y funciones en materia disciplinaria y se implementó la doble instancia y separación de roles internos, en virtud de la entrada en vigor de la ley 1952 de 2019, modificada por la ley 2094 de 2021, para lo cual se asignó nuevas funciones a los cargos denominados Jefe de Oficina Talento Humano, Código: 006, Grado: 15, Nivel Jerárquico: Directivo, Ubicación: Talento Humano, Jefe de Oficina Jurídica, Código: 115, Grado: 15, Nivel Jerárquico: Asesor, Ubicación: Jurídica y Control Interno Disciplinario y Gerente, Código: 085, Grado: 24, Nivel Jerárquico: Directivo, Ubicación: Gerencia.

Que, conforme a lo antes expuesto, se hace necesario realizar algunos ajustes al manual de funciones, requisitos y competencias de la ESE Hospital Materno Infantil Ciudadela Metropolitana de Soledad, en lo que tiene que ver con funciones de los siguientes cargos:

- Jefe de Oficina Talento Humano, Código: 006, Grado: 15, Nivel Jerárquico: Directivo, Ubicación: Talento Humano.
- Jefe de Oficina Jurídica, Código: 115, Grado: 15, Nivel Jerárquico: Asesor, Ubicación: Jurídica y Control Interno Disciplinario.
- Gerente, Código: 085, Grado: 24, Nivel Jerárquico: Directivo, Ubicación: Gerencia.

En virtud de lo anterior,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Modifíquese el Manual de Funciones y Competencias de la ESE Hospital Materno Infantil Ciudadela Metropolitana de Soledad en los empleos con denominación: Jefe de Oficina Talento Humano, Código: 006, Grado: 15, Nivel Jerárquico: Directivo, Ubicación: Talento Humano. Jefe de Oficina Jurídica,



Código: 115, Grado: 15, Nivel Jerárquico: Asesor, Ubicación: Jurídica y Control Interno Disciplinario. Gerente, Código: 085, Grado: 24, Nivel Jerárquico: Directivo, Ubicación: Gerencia, en lo que respecta a las funciones, conforme a lo expuesto en la parte considerativa del presente proveído, los cuales quedaran así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	JEFE DE OFICINA
CÓDIGO	006
GRADO	15
NIVEL JERÁRQUICO	Directivo
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
CARÁCTER DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
UBICACIÓN	Talento Humano
SUPERIOR INMEDIATO	Subgerente Administrativo

II. NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES
Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de Dirección General, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar estudios e investigaciones para la identificación de necesidades, adoptar las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la administración y planificación del Talento Humano de la institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar estudios e investigaciones para identificar las necesidades de capacitación y preparar y presentar el plan institucional de capacitación, los programas de inducción, reinducción, estímulos y evaluación del desempeño para el talento humano de la entidad.
2. Establecer indicadores de calidad en el área asignada y realizar mensualmente informes sobre los resultados de las evaluaciones realizadas a su área de acción.
3. Dirigir, coordinar y evaluar las actividades desarrolladas por el personal que se encuentra a su cargo en pro de la consecución de las metas del área y por ende, del desarrollo integral de la institución.
4. Adelantar estudios que permitan mantener actualizada la planta de personal y el manual específico de funciones y requisitos teniendo en cuenta la estructura de la entidad y las necesidades de las dependencias de la entidad.



5. Ejecutar y controlar la aplicación de las normas de carrera administrativa del sector en la E.S.E.
6. Realizar la vinculación del personal, teniendo en cuenta los procesos de selección.
7. Velar por el buen clima y comportamiento organizacional aplicando medidas para su mejoramiento.
8. Preparar, presentar, ejecutar y evaluar el plan anual de bienestar social de la entidad para verificar el cumplimiento de los parámetros y metas establecidas en el mismo.
9. Diseñar, proponer e impulsar mecanismo para crear y desarrollar espacios y canales que permitan la adecuada participación de los funcionarios de las dependencias responsables.
10. Adelantar actividades y talleres orientados hacia el Desarrollo Humano de las plenas potencialidades de los funcionarios, en aspectos como liderazgo, auto - conocimiento, ética, organización del tiempo, etc.
11. Proponer en coordinación con el equipo de estudios económicos y presupuestarios, esquemas y manuales de valoración de empleo, requisitos mínimos, funciones por cargo y escales de remuneración.
12. Adelantar estudios de las mejores prácticas para efectuar análisis comparativos con otras entidades públicas y del sector privado para el desarrollo del talento humano al servicio de la entidad y proponer su adopción.
13. Ejecutar y evaluar los programas y proyectos en materia de capacitación, inducción, reinducción, evaluación del desempeño y estímulos que deba adelantar el área, para el mejoramiento continuo y desarrollo del talento humano.
14. Revisar y firmar las liquidaciones de nóminas y certificaciones de acuerdo a las normas y requisitos previamente establecidos.
15. Proyectar los actos administrativos para la firma del Gerente en lo concerniente a novedades de personal.
16. Orientar el desarrollo de los programas de seguridad social y las relaciones con las diferentes entidades prestadoras de estos servicios, con el fin de optimizar el servicio para los servidores de la entidad.
17. Desarrollar el Plan anual de Seguridad y Salud en el trabajo.
18. Realizar auditoria permanente en los contratos suscritos con terceros, en los cuales se ha designado en calidad de interventor.
19. Evaluar el mérito de las noticias disciplinarias (quejas, informes de servidor público y anónimos), radicadas en el Hospital Materno Infantil Ciudadela Metropolitana de Soledad o traslados por competencia a esta Entidad.



20. Ordenar la apertura de indagaciones preliminares e investigaciones disciplinarias.
21. Instruir en primera instancia las indagaciones preliminares e investigaciones disciplinarias en contra de funcionarios y ex funcionarios del Hospital Materno Infantil Ciudadela Metropolitana de Soledad, hasta la formulación de cargos, citación a audiencia y/o archivo
22. Proferir las decisiones de impulso y sustanciación dentro de los procesos disciplinarios en la etapa de indagación preliminar e investigación disciplinaria.
23. Comisionar a funcionarios de la E.S.E. Hospital Materno Infantil Ciudadela Metropolitana de Soledad o al servidor público idóneo para la práctica de pruebas y diligencias procesales que deban realizarse en la entidad.
24. Resolver los recursos que procedan en contra de las decisiones proferidas en la etapa de instrucción y que por competencia correspondan a la primera instancia.
25. Dar trámite ante el competente de los recursos de alzada que procedan contra las decisiones proferidas durante la etapa de instrucción disciplinaria.
26. Las demás que tengan relación con la etapa de instrucción.
27. Las demás funciones que le sean asignadas acorde con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los procesos de capacitación, inducción y estímulos se realizan según lineamientos del plan institucional.
2. La aplicación y seguimiento de la evaluación del desempeño son acordes a las normas vigentes en la materia.
3. Se controlan las actividades desarrolladas por el personal y se evalúan sus resultados de acuerdo a los lineamientos establecidos.
4. Los manuales de funciones actualizados responden a las necesidades institucionales y del personal de la entidad.
5. Los planes y programas en materia de bienestar social, estímulos y evaluación del desempeño presentados responden a las políticas y normas en materia de administración de personal.
6. Los informes presentados reflejan los resultados y transparencia de la gestión institucional.

7. VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

8. Políticas Públicas en materia de administración del Recurso Humano, Capacitación y Bienestar Social.
9. Ley 909 de 2004 sobre empleo público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública y sus decretos reglamentarios.



10. Políticas y normas internas de Trabajo.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho, Psicología, Administración Pública o Ingeniería Industrial.	Dos (2) años de experiencia profesional y un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
Postgrado en Gerencia de Recursos Humanos.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	JEFE DE OFICINA ASESORA
CÓDIGO	115
GRADO	15
NIVEL JERÁRQUICO	Asesor
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
CARÁCTER DEL EMPLEO	Empleo Público de Libre Nombramiento y Remoción
DEPENDENCIA	Gerencia
UBICACIÓN	Jurídica y Control Interno Disciplinario
SUPERIOR INMEDIATO	Gerente

II. NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES
Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección territorial.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Gerencia en asuntos jurídicos y aplicar el sistema de control disciplinario interno.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar desde lo jurídico sobre la formulación y ejecución de proyectos, planes y programas.
2. Prestar asistencia técnica para la elaboración de documentos jurídicos de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Gerente.
3. Revisar desde lo jurídico la documentación que deba firmar el Gerente.
4. Intervenir en la asesoría y consultoría de asuntos de competencia del Gerente, por delegación expresa del mismo.



5. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o delegado por el Gerente.
6. Representar jurídicamente a la entidad en los procesos legales que afecten los intereses de la entidad según normatividad vigente.
7. Resolver las consultas de tipo jurídico relacionadas con el accionar institucional formuladas por las diferentes unidades administrativas de la entidad según solicitud y normatividad vigente aplicable.
8. Revisar documentos relacionados con trámites administrativos en lo referente a aspectos legales, a fin de garantizar su validez jurídica.
9. Suscribir acto administrativo según procedimientos institucionales.
10. Atender oportunamente las demandas que cursen contra la entidad u organismos dependientes.
11. Asegurar la actualización permanente del normograma de la entidad según disposiciones de las diferentes instancias gubernamentales.
12. Verificar los cambios en la normatividad aplicable a la entidad con base en fuentes autorizadas.
13. Notificar a las diferentes instancias de la entidad sobre los cambios normativos que afectan su gestión según procedimientos institucionales.
14. Identificar conveniencias o no conveniencias de las normas expedidas que afecten el actuar de la entidad.
15. Emitir conceptos y absolver consultas sobre diversas situaciones de derecho originadas en los actos oficiales del sector salud y aclarar situaciones jurídicas pertinentes a la interpretación y aplicación de la ley.
16. Velar por el cumplimiento y aplicación del régimen disciplinario, de conformidad con los principios del artículo 09 de la Constitución Política, la Ley 1952 de 2019, modificada por la ley 2094 de 2021 y normas que la reglamenten, adicionen o modifiquen.
17. Asistir y asesorar al Gerente en el suministro de información sobre los asuntos de su competencia.
18. Rendir oportunamente los informes que le sean requeridos por el Gerente, autoridades judiciales, organismos de vigilancia y control y facilitar el ejercicio de la potestad disciplinaria preferente por parte del Ministerio Público. Proferir los autos de impulso y sustanciación dentro de los procesos disciplinarios que se adelanten por el procedimiento ordinario durante la etapa de juicio.
19. Proferir los autos de impulso y sustanciación dentro de los procesos disciplinarios que se adelanten por el procedimiento ordinario durante la etapa de juicio.
20. Realizar la recolección y práctica de material probatorio en sede de descargos.
21. Adelantar las actuaciones de impulso y sustanciación propias de los procesos disciplinarios que se surtan por el procedimiento verbal durante la etapa de juicio.
22. Proferir fallo de primera instancia dentro de los procesos disciplinarios de competencia del el Hospital Materno Infantil Ciudadela Metropolitana de Soledad.
23. Resolver los recursos que procedan contra las decisiones proferidas durante la etapa de juzgamiento y que por competencia correspondan a la primera



- instancia.
24. Dar trámite ante el Despacho del Gerente de los recursos de alzada que procedan contra las decisiones proferidas durante la etapa de juzgamiento disciplinario.
 25. Comisionar a funcionarios o al servidor público idóneo para la práctica de pruebas y diligencias procesales que deban realizarse durante la etapa de juicio.
 26. Devolver a la Secretaría del Gerente el expediente, una vez ejecutoriada la decisión de fondo, para el trámite de gestión documental.
 27. Las demás que correspondan a la función disciplinaria en etapa de juzgamiento.
 28. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y que sean acordes con el propósito principal del cargo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las demandas, peticiones y demás asuntos jurídicos, son contestados, conceptuados o asignados según lo preceptuado, de acuerdo a las normas vigentes.
2. Las asesorías realizadas a los directivos responden a las necesidades de la institución y cumplen los lineamientos establecidos.
3. Los asuntos disciplinarios y seguimiento a la conducta de los servidores públicos de la planta de cargos del Hospital Materno Infantil de Soledad Empresa Social del Estado responden a los objetivos de la empresa, necesidades y quejas del sector poblacional involucrado.
4. Las investigaciones disciplinarias, oficios, autos, pruebas, fallos, trámites, emitidos son informados al Gerente en todas sus instancias.
5. Las respuestas a tutelas y derechos de petición son proyectadas oportunamente y dentro de los términos de ley.
6. Los informes presentados reflejan los resultados y transparencia de la gestión institucional.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Políticas Públicas en materia de Control Disciplinario Interno.
2. Estatutos, reglamento, normas reguladoras de los procesos y normas internas de trabajo.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA



Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho, con tarjeta profesional vigente	Dos (2) años de experiencia relacionada.
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	GERENTE
CÓDIGO	085
GRADO	24
NIVEL JERÁRQUICO	Directivo
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
CARÁCTER DEL EMPLEO	Empleo de Período Fijo
DEPENDENCIA	Gerencia
UBICACIÓN	Gerencia
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES	
Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de Dirección General, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.	

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, proyectar, dirigir y controlar la ejecución de las políticas, planes, programas, proyectos y actividades de salud, conforme a la realidad socioeconómica y cultural de la región, en el Hospital Materno Infantil Ciudadela metropolitana de Soledad Empresa Social del Estado con dedicación exclusiva y disponibilidad permanente y diseñar los estudios e investigaciones que identifiquen y busquen soluciones a las necesidades en materia de salud en el área de influencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. Propiciar y desarrollar investigaciones de tipo aplicado, tendientes a establecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad e informar al nivel superior sobre sus resultados.
3. Desarrollar planes, programas y proyectos de salud conforme a la realidad socioeconómica y cultural de la región.



4. 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.
5. Planear y evaluar las actividades de la entidad y velar por la aplicación de las normas y reglamentos que regulan el Sistema General de Seguridad en Salud.
6. 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.
7. Velar por la utilización de los recursos humanos, técnicos y financieros de la Entidad y por el cumplimiento de las metas y programas aprobados por la Junta Directiva.
8. Presentar para aprobación de la Junta directiva el plan de gestión del cuatrienio, los programas anuales de desarrollo de la Entidad y el presupuesto prospectivo, de acuerdo, con la ley orgánica de Presupuesto y las normas reglamentarias.
9. Adaptar 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 misma.
10. Organizar el sistema contable y de costo de los servicios y propender por la eficiente utilización del recurso financiero.
11. Garantizar el establecimiento del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.
12. Establecer el sistema de referencia y contrarreferencia de usuarios y contribuir a la organización de la red de servicios en el nivel local.
13. 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 y financiero de los programas.
14. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e intersectorial.
15. 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.
16. Presentar a la junta directiva el proyecto de planta de personal y las reformas necesarias para un adecuado funcionamiento y someterlos a la aprobación de la autoridad competente.
17. Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia de acuerdo con las normas de administración del personal que rigen para las diferentes categorías de empleos, en el Sistema General de seguridad Social en Salud.
18. Diseñar modelos y metodología para estimular y garantizar la participación ciudadana y propender por la eficiencia de las



- actividades extramurales en las acciones tendientes a lograr metas de salud y el mejoramiento de calidad de vida de la población.
19. Diseñar mecanismos de fácil acceso a la comunidad, que permitan evaluar la satisfacción de los usuarios, atender las quejas y sugerencias y diseñar en consecuencia, políticas y correctivos al mejoramiento continuo del servicio.
 20. Representar legalmente a la Entidad judicial y extrajudicialmente y ser ordenador del gasto.
 21. Firmar las convenciones colectivas de los trabajadores oficiales de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.
 22. Contratar con las Empresas Promotoras de Salud públicas y privadas en realización de las actividades del Plan Obligatorio de Salud, que estén en capacidad de ofrecer.
 23. Asumir el conocimiento en segunda instancia de las decisiones adoptadas por el Jefe de Talento Humano y el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y Control Interno Disciplinario.
 24. Resolver los recursos de apelación y de queja respecto de las decisiones adoptados por el Jefe de Talento Humano y el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y Control Interno Disciplinario.
 25. Las demás que se relacionen con la segunda instancia en desarrollo del proceso disciplinario.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los planes, programas, proyectos y actividades desarrollados en materia de salud, responden al Plan Municipal de Salud, Plan Trianual, Plan Anual de Desarrollo de la entidad, políticas gubernamentales nacionales, departamentales y directrices ministeriales emanadas por el Ministerio de Salud y de la Protección Social
2. El diagnóstico Institucional presentado refleja el estado y pronóstico de la situación de salud en el área de influencia.
3. Los servicios que presta la entidad responden a las necesidades del sector poblacional involucrado, en materia de salud.
4. Los factores de riesgo epidemiológico detectados son contrarrestados oportunamente.
5. Los programas de promoción y prevención en salud se realizan según los lineamientos del Plan Municipal de Salud.
6. Los programas, actividades y servicios de salud prestados por la entidad responden a las normas y reglamentos del Sistema General de Seguridad Social en Salud y al Plan Institucional.
7. Los recursos humanos, técnicos y financieros aprobados por la Junta Directiva, se adecuan y ajustan a las orientaciones del Plan Anual de Desarrollo, Presupuesto institucional y normas técnicas expedidas por el Ministerio de Salud y de la Protección Social.



8. Las condiciones laborales reflejan el clima organizacional, salud y seguridad en el trabajo, nivel de capacitación, entrenamiento, y educación continuada de los funcionarios.
9. Se controlan las actividades desarrolladas por el personal del Hospital Materno Infantil de Soledad y se evalúan sus resultados de acuerdo a los lineamientos establecidos.
10. Los planes y programas en materia de salud presentados responden a las políticas y normas en materia de salud pública.
11. Los informes presentados reflejan los resultados y transparencia de la gestión institucional.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Políticas Públicas en materia de Salud, normas expedidas por el Ministerio de Salud y de la Protección Social, administración financiera y administración del Recurso Humano.
2. Estatuto de la E.S.E. Hospital Materno Infantil Ciudadela Metropolitana de Soledad y demás normas, directrices y lineamientos de la Junta Directiva.
3. Ley 100 de 1993, ley 1122 de 2007, Ley 715 de 2001, Decreto único del sector Salud
4. Políticas y normas internas de trabajo.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Medicina, Bacteriología, Odontología, Salud pública, Optometría, Nutrición y Dietética, Enfermería, Terapias, Instrumentación Quirúrgica, Derecho, Economía y Administración.</p>	<p>Cuatro (4) años de experiencia profesional en el sector salud y no estar incurso en incompatibilidades o inhabilidades señaladas en la ley.</p>
<p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en salud pública, administración o gerencia hospitalaria, administración en salud. Especialización en áreas administrativas o gerenciales de salud, gobierno o afines.</p>	

ARTICULO SEGUNDO: Los aspectos no modificados en el manual de funciones de la ESE Hospital Materno Infantil Ciudadela Metropolitana de Soledad se mantienen inalterables y son de obligatorio cumplimiento.



ARTICULO TERCERO: Envíese copia del presente acto a la oficina de Recursos Humanos para lo de su competencia.

ARTICULO CUARTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dada en Soledad, Atlántico, a los veintiocho (28) días del mes de febrero de 2023.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

ANSELMO HOYOS FRANCO
Gerente

Elaboró: EGUIS ROLONG
Abogada Talento Humano.

Revisó: ÁLVARO DAZA

Aprobó: FABIÁN COLPAS