



**JUZGADO SEGUNDO PENAL DEL CIRCUITO ESPECIALIZADO DE
MEDELLÍN**

RADICADO: 05-001-31-07-002-2018-00016

Medellín, febrero 06 de 2018

OFICIO N° 0288

Señor

REPRESENTANTE LEGAL

COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – CNSC

Pbx: 57 (1) 3259700 Fax: 3259713

notificacionesjudiciales@cns.gov.co

Carrera 16 No. 96 – 64, Piso 7, Bogotá D.C.

Comendidamente, me permito comunicarle que por auto de la fecha se admitió la acción de tutela instaurada por el señor **DEIBY JOHANNY ATEHORTUA AGUDELO identificado con la cédula de ciudadanía nro. 71.993.174**, consecuente con ello, se le da traslado para que se pronuncie sobre los hechos contenidos en la demanda, suministrando la información explicativa que estime pertinente, haciendo el aporte de la prueba documental que pretenda hacer valer o demandando la práctica de las que considere conducentes, información que deberá allegar a este Despacho, ubicado en el Palacio de Justicia, piso 22, oficina 2209, fax 262-56-18, en un término improrrogable de dos (02) días, contados a partir del recibo del presente.

Advirtiéndole, que en caso de no ser rendidos los informes dentro del término ya citado, se tendrán por ciertos los hechos manifestados y se entrará a resolver de plano de conformidad con el artículo 20 del Decreto 2591 de 1991.

De igual forma, fue negada la medida provisional solicitada consistente en la suspensión del concurso, empero, se ordenó oficiarle para que publiquen en su página web institucional, la existencia de la presente



acción constitucional, con el fin de dar publicidad al presente trámite y que los demás concursantes puedan intervenir en el asunto, a quienes se incluye como terceros con interés en la eventual decisión que adopte el juzgado, intégrese al litis consorcio por pasiva con ellos, con el fin de que se pronuncien si a bien lo tienen sobre las pretensiones del accionante.

Se anexa copia de la tutela.

Atentamente

SANTIAGO CADAVID DUQUE
AUXILIAR JUDICIAL



**JUZGADO SEGUNDO PENAL DEL CIRCUITO ESPECIALIZADO DE
MEDELLÍN**

RADICADO: 05-001-31-07-002-2018-00016

Medellin, febrero 06 de 2018

OFICIO N° 0289

Señor

**RECTOR - COORDINADOR GENERAL DE LA CONVOCATORIA
NRO. 0435 DE 2016 - CAR ANLA.**

UNIVERSIDAD MANUELA BELTRÁN

consultorio.juridico@umb.edu.co

Avenida Circunvalar No. 60-00 Bogotá, Colombia

Comedidamente, me permito comunicarle que por auto de la fecha se admitió la acción de tutela instaurada por el señor **DEIBY JOHANNY ATEHORTUA AGUDELO** identificado con la cédula de ciudadanía nro. **71.993.174**, consecuente con ello, se le da traslado para que se pronuncie sobre los hechos contenidos en la demanda, suministrando la información explicativa que estime pertinente, haciendo el aporte de la prueba documental que pretenda hacer valer o demandando la práctica de las que considere conducentes, información que deberá allegar a este Despacho, ubicado en el Palacio de Justicia, piso 22, oficina 2209, fax 262-56-18, en un término improrrogable de dos (02) días, contados a partir del recibo del presente.

Advirtiéndole, que en caso de no ser rendidos los informes dentro del término ya citado, se tendrán por ciertos los hechos manifestados y se entrará a resolver de plano de conformidad con el artículo 20 del Decreto 2591 de 1991.

De igual forma, fue negada la medida provisional solicitada consistente en la suspensión del concurso, empero, se ordenó oficiarle a la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL - CNSC, para que publique en la página web institucional, la existencia de la presente



acción constitucional, con el fin de dar publicidad al presente trámite y que los demás concursantes puedan intervenir en el asunto, a quienes se incluye como terceros con interés en la eventual decisión que adopte el juzgado, intégrese al litis consorcio por pasiva con ellos, con el fin de que se pronuncien si a bien lo tienen sobre las pretensiones del accionante.

Se anexa copia de la tutela.

Atentamente

SANTIAGO CADAVID DUQUE
AUXILIAR JUDICIAL

Señor
JUEZ DE TUTELA (REPARTO)
Medellín - Antioquia

ACCIONANTE: DEIBY JOHANNY ATEHORTÚA AGUDELO
ACCIONADO: COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL Y
UNIVERSIDAD MANUELA BELTRÁN

DEIBY JOHANNY ATEHORTÚA AGUDELO, identificado con cédula de ciudadanía 71.993.174 domiciliado en la ciudad de Medellín, acudo a su Despacho para promover en nombre propio ACCION DE TUTELA, de conformidad con el artículo 86 de la Constitución Política de Colombia, y el Decreto reglamentario 2591 de 1991, con el fin que se amparen los derechos fundamentales AL DEBIDO PROCESO Y ACCESO A LOS CARGOS PÚBLICOS, que considero vulnerado debido a mi inadmisión al concurso de méritos convocado por la Comisión Nacional del Servicio Civil y la Universidad Manuela Beltrán.

HECHOS

PRIMERO: El 01 de junio de 2017, me inscribí en la Convocatoria No 435 de 2016 CAR-ANLA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CENTRO DE ANTIOQUIA, para concursar por el siguiente cargo: Nivel: • Profesional Denominación: Profesional Especializado, Grado: 19 Código: 2028 Número OPEC: 39826 Asignación salarial: \$ 4656202; a la cual realicé el pago de derechos de inscripción en la misma fecha, con referencia de pago No. 61349013.

SEGUNDO: El cargo al que me inscribí tiene el propósito, las funciones, y los requisitos que se detallan a continuación:

Propósito

- planear, formular y controlar el cumplimiento de cada una de las etapas de los instrumentos que constituyen el sistema y el proceso presupuestal de la entidad, de acuerdo con los lineamientos normativos establecidos, garantizando la calidad y oportunidad de la información.

Funciones

- Programar y elaborar el proyecto de presupuesto anual de ingresos, gastos, servicio de la deuda y el plan operativo anual de inversiones de la Corporación de acuerdo a la normatividad aplicable expedida para el manejo de los recursos públicos.
- Realizar las modificaciones presupuestales de acuerdo a las solicitudes presentadas y aprobadas en coherencia con los instrumentos de planeación y con lineamientos impartidos para el manejo de los mismos.

- Asesorar a las dependencias de la Corporación en la formulación, manejo, ejecución y ajustes del presupuesto asignado a cada una en cumplimiento de las metas establecidas en los instrumentos de planificación y los objetivos institucionales.
- Generar, presentar y/o reportar los informes requeridos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Entes de Control y demás usuarios internos y externos de acuerdo a la normatividad existente y directrices impartidas por el nivel Directivo.
- Revisar y analizar los informes generados en la ejecución, el control y el seguimiento al presupuesto de ingresos y gastos de la Corporación, tanto de la vigencia en curso como de las cuentas por pagar y reservas presupuestales.
- Realizar y validar los asientos efectuados en el aplicativo financiero que afectan la ejecución presupuestal de ingresos y gastos acorde con lo programado en el plan operativo anual de inversiones y en el plan anual de adquisiciones de bienes servicios y obra pública.
- Asesorar y apoyar la elaboración del plan anual mensualizado de caja, programa anual de pagos y las memorias de cálculo de proyectos a cada una de las dependencias de la Corporación, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión integral.
- Elaborar los actos administrativos necesarios para la aprobación y modificación, ajustes y constitución de vigencias futuras del presupuesto anual, el plan operativo anual de inversiones y plan financiero acorde con los lineamientos y normas vigentes.
- Validar, certificar, firmar y presentar oportunamente la información y las declaraciones y obligaciones tributarias, requeridos por las entidades correspondientes, acorde con la asignación del jefe inmediato y siempre y cuando el perfil profesional lo permita.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño

Requisitos

- Estudio: Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico de conocimiento en: Administración: Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración con énfasis en finanzas, Administración Pública; Contaduría pública: Contaduría pública; Economía: Economía; Ingenierías administrativas y afines: Ingeniería administrativa, Ingeniería administrativa y de finanzas, ingeniería financiera. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Y Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos exigidos por la norma.
- Experiencia: Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
- Alternativa de estudio: Para todos los efectos legales se aplicarán las equivalencias del Decreto 1083 de 2015 y las normas que lo modifiquen o adicionen.

- Alternativa de experiencia: Para todos los efectos legales se aplicarán las equivalencias del Decreto 1083 de 2015 y las normas que lo modifiquen o adicionen.

TERCERO: Para la inscripción cargue en el sistema SIMO, los siguientes documentos:

FORMACIÓN:

- Diploma de Administrador Público, de la Escuela Superior de Administración Pública del 26 de abril de 2013.
- Diploma de Especialización en Finanzas Públicas, de la escuela Superior de Administración Pública del 29 de julio de 2016.

EXPERIENCIA:

- Municipio de Caramanta: Secretario de Gobierno y servicios Administrativos, Fecha de ingreso: 12-01-2016 a la actualidad.
- ESE Hospital San Antonio: Subdirector Administrativo, Fecha de ingreso: 04-05-2015, Fecha de salida: 11-01-2016
- Municipio de Caramanta: Secretario de Gobierno y servicios Administrativos, Fecha de ingreso: 06-07-2013, Fecha de salida: 05-05-2015

CUARTO: El 15 de noviembre de 2017, con ocasión de la verificación de los Requisitos Mínimos en el marco de la Convocatoria 435 de 2016 -CAR-ANLA; No fui admitido, toda vez que según se señaló no daba cumplimiento a los requisitos de experiencia exigidos en la OPEC del empleo al que me inscribí.

En relación con los documentos presentados que acreditan la experiencia profesional, se señaló que la experiencia Municipio de Caramanta: Secretario de Gobierno y servicios Administrativos, Fecha de ingreso: 06-07-2013, Fecha de salida: 05-05-2015, era un Documento no válido para el cumplimiento del requisito mínimo de experiencia toda vez que las funciones detalladas no tienen relación con las establecidas en la OPEC, dejándome sin la mencionada experiencia para cumplir el requisito y al mismo tiempo la experiencia en el mismo cargo en el Municipio de Caramanta: Secretario de Gobierno y servicios Administrativos, Fecha de ingreso: 12-01-2016 a la actualidad dice ser un documento válido.

QUINTO: Debido a que no se realizó notificación de los resultados en los correos electrónicos, ni en la sección de alertas del SIMO para revisar los resultados y sólo se dispuso de dos días hábiles para realizar reclamaciones, sólo a partir de la notificación de reiteradas tutelas frente a éste procesos de selección me enteré de que ya se había realizado la evaluación de requisitos mínimos y aparecía no admitido, situación que viola el debido proceso.

SEXTO: No es posible que la experiencia presentada no sea tenida, pues tan sólo con la primera función que detalla la experiencia laboral se evidencia que coincide

con el propósito principal del cargo al que me presente y que relaciono a continuación.

Propósito Principal	Función Certificada
planear, formular y controlar el cumplimiento de cada una de las etapas de los instrumentos que constituyen el sistema y el proceso presupuestal de la entidad, de acuerdo con los lineamientos normativos establecidos, garantizando la calidad y oportunidad de la información	Coadyuvar en la formulación de políticas y en determinación de los planes y programas de la secretaría y de la Administración Municipal.

Es evidente que la determinación de planes y programas de una Administración Municipal incluye los procesos presupuestales; pues el proceso presupuestal es transversal a toda la Administración Pública; así mismo, se evidencian entre otras funciones certificadas que hacen parte de los procesos presupuestales sin que tenga de estar redactada en forma específica para que esté relacionada con las funciones del cargo como las siguientes:

Función Requerida	Función Certificada
Asesorar a las dependencias de la Corporación en la formulación, manejo, ejecución y ajustes del presupuesto asignado a cada una en cumplimiento de las metas establecidas en los instrumentos de planificación y los objetivos institucionales	Asesorar a la Directiva de la Administración Municipal, en la adecuada aplicación de normas y procedimientos administrativos y jurídicos.
Generar, presentar y/o reportar los informes requeridos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Entes de Control y demás usuarios internos y externos de acuerdo a la normatividad existente y directrices impartidas por el nivel Directivo.	Rendir informes que sean solicitados, además de los que normalmente deben presentarse a cerca de la marcha del trabajo en la dependencia a cargo.

SÉPTIMO: Conforme a lo demostrado en el numeral anterior, se debe tener en cuenta que la Experiencia Laboral solicitada en para el cumplimiento de los requisitos mínimos es "Experiencia: Veintiocho (28) meses de experiencia profesional **relacionada**", no específica; por lo cual, no es estrictamente necesario que la función diga específicamente cuales informes se presentan o que partes del proceso presupuestal asesora, ejecuta o informa; sino, que dicha experiencia esté relacionada con el proceso presupuestal y no podrá ninguna Universidad negar que las funciones que se desarrollan en Actividades de Secretaría de Gobierno,

Servicios Administrativos y Personal no tienen relación con el proceso presupuestal; aún más cuando es aceptada la certificación de Secretario de Gobierno presentada en el ejercicio del mismo cargo solo nueve (9) meses después.

OCTAVO: Omitir notificar la no admisión del proceso y mi exclusión es violatoria al debido proceso y acceso a los cargos públicos porque en el momento de inscripción a la convocatoria se acreditó a través de certificaciones laborales que contaba con la experiencia requerida para el cargo, cumpliendo con los requisitos establecidos en la convocatoria.

NOVENO: La acción de tutela se utiliza como mecanismo transitorio para evitar un perjuicio irremediable, consiste en la inadmisión al concurso al que me presenté, el cual citó a pruebas de conocimiento, siendo impostergable el análisis de la información aportada a efectos que se determine la admisión al concurso y con ello la posibilidad de asistir a la prueba.

PROCEDENCIA DE LA ACCIÓN

La Corte Constitucional en múltiples oportunidades ha precisado que la acción de tutela es improcedente, como mecanismo principal y definitivo, para proteger derechos fundamentales que resulten amenazados o vulnerados con ocasión de la expedición de actos administrativos, ya que para controvertir la legalidad de ellos el ordenamiento jurídico prevé las acciones contencioso-administrativas, en las cuales se puede solicitar desde la demanda como medida cautelar la suspensión del acto. Dicha improcedencia responde a los factores característicos de residualidad y subsidiariedad que rigen esta acción de origen constitucional. No obstante, la jurisprudencia constitucional ha trazado dos subreglas excepcionales en las cuales el carácter subsidiario de la acción de tutela no impide su utilización a pesar de existir mecanismos alternos de defensa judicial al alcance del interesado. Esas subreglas se sintetizan en que procede excepcionalmente la tutela contra actos administrativos que regulan o ejecutan un proceso de concurso de méritos (i) cuando el accionante la ejerce como mecanismo transitorio para evitar un perjuicio irremediable, el cual debe cumplir con los requisitos de ser inminente, de requerir medidas urgentes, de ser grave y de ser impostergable; y, (ii) cuando el medio de defensa existe, pero en la práctica es ineficaz para amparar el derecho fundamental cuya protección se invoca y que en caso de no ser garantizado, se traduce en un claro perjuicio para el actor. La Corte ha aplicado ésta última subregla cuando los accionantes han ocupado el primer lugar en la lista de elegibles y no fueron nombrados en el cargo público para el cual concursaron, circunstancia ésta en la que ha concluido que el medio idóneo carece de la eficacia necesaria para proveer un remedio pronto e integral y, por ende, ha concedido la protección definitiva por vía tutelar. En este último caso, corresponde al juez de tutela evaluar si el medio alternativo presenta la eficacia necesaria para la defensa del derecho fundamental presuntamente conculcado.

SUSTENTO NORMATIVO

2.2.1. Código Contencioso Administrativo: "Artículo 3. Las actuaciones administrativas se desarrollarán con arreglo a los principios de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad, publicidad y contradicción y, en general, conforme a las normas de esta parte primera. (...)

En virtud del principio de imparcialidad las autoridades deberán actuar teniendo en cuenta que la finalidad de los procedimientos consiste en asegurar y garantizar los derechos de todas las personas sin ningún género de discriminación; por consiguiente, deberán darles igualdad de tratamiento, respetando el orden en que actúen ante ellos."

El Artículo 228 de la Constitución Política de Colombia consagra la prevalencia del derecho sustancial sobre el formal, este principio, busca que las formalidades no impidan el logro de los objetivos del derecho sustancial, y siempre que el derecho sustancial se pueda cumplir a cabalidad, el incumplimiento o inobservancia de alguna formalidad, no debe ser causal para que el derecho sustancial no surta efecto.

El principio de la prevalencia del derecho sustancial sobre el formal, va de la mano con el principio de eficacia consagrado por el artículo 3 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, que contempla:

"En virtud del principio de eficacia, las autoridades buscarán que los procedimientos logren su finalidad y, para el efecto, removerán de oficio los obstáculos puramente formales, evitarán decisiones inhibitorias, dilaciones o retardos y sanearán, de acuerdo con este Código las irregularidades procedimentales que se presenten, en procura de la efectividad del derecho material objeto de la actuación administrativa".

Se puntualiza que como requisito para acreditar requisitos mínimos se especificó experiencia profesional de Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada, la cual fue debidamente acreditada sin que se pueda establecer requisitos adicionales para su computo.

PETICIÓN

Solicito señor Juez que se ampare mi derecho fundamental al debido proceso y acceso a los cargos públicos y se ordena por tanto a la CNSC Y a la UNIVERSIDAD MANUELA BELTRÁN, la valoración de la experiencia aportada en tiempo oportuno como requisito mínimo para acceder al concurso público.

ANEXOS

- Copia de la Cédula de Ciudadanía

- Los documentos presentados al momento de realizar la inscripción.
- Copia de mi tarjeta profesional

NOTIFICACIONES

Comisión Nacional del Servicio Civil Carrera 16 No. 96-64 piso 7, Bogotá D.C. PBX. 3259700 correo para notificaciones notificacionesjudiciales@cnscc.gov.co

Universidad Manuela Beltrán SOLANGELA VELA CIFUENTES Coordinadora General, CONVOCATORIA No. 435 de 2016-CAR ANLA, Universidad manuela Beltrán Avenida Circunvalar No. 60-00 5460600 FAX. 5460638.

Accionante: Recibiré notificaciones en la Calle 40A No. 39-21 Apto 401, Medellín, correo electrónico deiby_a@yahoo.es y deibyatehortua@gmail.com.

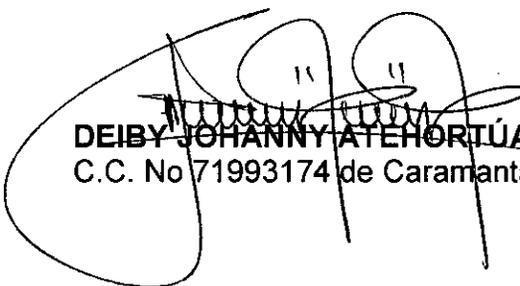
JURAMENTO

Bajo la gravedad de juramento manifiesto que no he presentado acción alguna por los hechos y derechos expuestos, ante ninguna autoridad judicial.

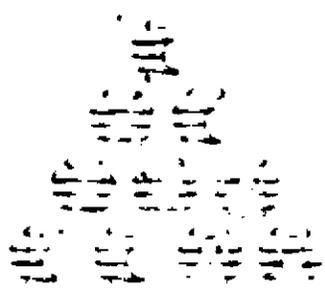
MEDIDA PROVISIONAL

Solcito que como medida provisional se ordena la suspensión del concurso hasta que se efectúe la evaluación de la información que acredite con la experiencia requerida para el cargo al que aspiré

Atentamente,


DEIBY JOHANNY ATEHORTÚA AGUDELO
 C.C. No 71993174 de Caramanta

Deiby J. Atehortúa
 71993174
 69



NE C...
DE...
E CENIORE SE...
Colo...
E CENIORE SE...

TARJETA PROFESIONAL DE ADMINISTRADOR PÚBLICO

1059084 - T

Johanny Aterortúa Agudelo

C.B. No. 77.993.174

1059084

F. EXP.: 12/06/2013

REGISTRACION No. 105908

EGRESADO: ESAP



Manuel Enrique Ramírez García
MANUEL ENRIQUE RAMÍREZ GARCÍA
Presidente Nacional

REPUBLICA DE COLOMBIA
FUERZAS MILITARES

71993174

**ATEHORTUA AGUDELO
DEIBY JOHANNY**

PERTENECE AL EJERCITO DE:
FUERZAS MILITARES LINEA
2013 2023 2033

GR. BACHILLER

23-JUL-2002



FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA EJERCITO NACIONAL

TC. JAIRO RESTREPO CORREA

0368862

Handwritten signature and initials (J.R.) are present over the text.

**LA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA SOCIAL DEL
ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO DEL MUNICIPIO DE CARAMANTA -
ANTIOQUIA,**

CERTIFICA:

Que el señor **DEIBY JOHANNY ATEHORTUA AGUDELO** identificado con la cédula de ciudadanía 71.993.174 de Caramanta, laboró en la E.S.E. Hospital San Antonio del municipio de Caramanta con NIT.890.981.163-1, como Subdirector Administrativo en libre nombramiento y remoción, desde el 04 de mayo de 2015 hasta el 11 de enero de 2016, desempeñando las siguientes funciones:

- Asesorar y apoyar al Gerente en la formulación y desarrollo de políticas, estrategias, planes y programas en materia de planificación, distribución, administración y desarrollo del talento humano, recursos tecnológicos, físicos, financieros, informáticos, servicios generales, archivo y correspondencia, y diligencias disciplinarias.
- Dirigir y controlar la ejecución de los procesos relacionados con la administración y desarrollo del talento humano, recursos tecnológicos, físicos, financieros, informáticos, servicios generales, archivo y correspondencia, y diligencias disciplinarias.
- Establecer y desarrollar los mecanismos que garanticen la gestión eficaz de los recursos financieros, físicos y del talento humano con el fin de procurar niveles adecuados en términos de calidad, cantidad, oportunidad, eficiencia y eficacia.
- Conocer y fallar en primera instancia las investigaciones disciplinarias contra los servidores públicos del Hospital, conforme a las disposiciones vigentes sobre la materia y verificar que se cumplan las decisiones administrativas y disciplinarias proferidas por esta Subgerencia o cualquier organismo competente.
- Dirigir la elaboración de los proyectos de actos administrativos sobre los asuntos de su competencia.

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAN ANTONIO
MUNICIPIO DE CARAMANTA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
NIT.890.981.163-1

- Asistir a la Gerencia en la coordinación de operaciones y relaciones con la Secretaría Distrital de Salud y entidades de control administrativo y fiscal, en el área de su competencia.
- Dirigir la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto de inversión y funcionamiento de acuerdo con los criterios establecidos y normas vigentes sobre la materia.
- Programar, ejecutar y auto evaluar el Plan operativo o de acción de su área.
- Definir, presentar, analizar los indicadores de su área o proceso y si estos no cumplen la meta establecida se deberá documentar un plan de mejoramiento y presentarlo al comité de Calidad.
- Dirigir y controlar la ejecución de los planes contables, financieros, presupuestales y de tesorería del Hospital.
- Dirigir las actividades contables del Hospital y supervisar la elaboración de balances, estados financieros e informes que deban ser presentados ante la Contaduría General de la Nación y las autoridades competentes que lo requieran.
- Implantar los procedimientos y mecanismos que permitan la gestión de los recursos financieros del hospital.
- Desarrollar la ejecución del presupuesto del Hospital de acuerdo con las normas legales vigentes y las políticas del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Dirigir y controlar la ejecución de políticas institucionales en las áreas de presupuesto, tesorería, contabilidad, facturación y cartera.
- Dirigir la elaboración del plan anual mensualizado de caja del hospital.
- Dirigir y controlar el registro de las operaciones financieras y contables del Hospital, de conformidad con las normas legales vigentes.
- Establecer mecanismos que garanticen el adecuado recaudo y custodia de los recursos y títulos valores del Hospital.

ORA 21 BOLIVAR No 15-33 Comodoro (b) 888399-888399 a-mail: gencos@bolivaria.com

ALC

ORA 21 BOLIVAR No 15-33 Comodoro (b) 888399-888399 a-mail: gencos@bolivaria.com

ALC

ORA 21 BOLIVAR No 15-33 Comodoro (b) 888399-888399 a-mail: gencos@bolivaria.com

ALC

ORA 21 BOLIVAR No 15-33 Comodoro (b) 888399-888399 a-mail: gencos@bolivaria.com

ALC

ORA 21 BOLIVAR No 15-33 Comodoro (b) 888399-888399 a-mail: gencos@bolivaria.com

ALC

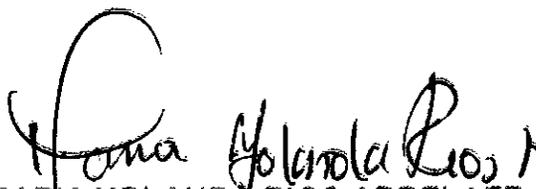
- Dirigir la constitución de reservas de apropiación y cuentas por pagar al liquidar cada ejercicio fiscal.
- Establecer los procedimientos y mecanismos que permitan la atención de las obligaciones financieras del Hospital.
- Responder por el recaudo oportuno de la cartera del Hospital.
- Orientar la gestión del área de facturación de los servicios prestados por el Hospital.
- Dirigir y controlar la aplicación de las normas de carrera administrativa y seguridad social en lo relacionado con salud ocupacional, de conformidad con las normas vigentes.
- Dirigir la elaboración y ejecución de los planes de bienestar social, capacitación e incentivos y programas de inducción y reinducción para el personal al servicio del hospital.
- Responder por la oportuna y adecuada aplicación del sistema de evaluación y calificación del desempeño.
- Responder por la debida aplicación del sistema de remuneración y el régimen prestacional vigente y realizar las proyecciones presupuestales relacionadas con la su aplicación.
- Dirigir y controlar los procesos de análisis, descripción y valoración de los empleos y puestos de trabajo.
- Responder por la actualización del manual específico de funciones y requisitos.
- Responder por la custodia y actualización de las hojas de vida del personal activo e inactivo del hospital.
- Dirigir y controlar la ejecución de los planes, programas y procedimientos para la adquisición, contratación, almacenamiento, suministro, registro, control y seguridad de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Hospital.

12

- Presentar a la Gerencia para su aprobación el programa anual de compras.
- Adelantar el proceso de contratación administrativa del Hospital de conformidad con el estatuto de contratación.
- Dirigir y controlar la interventoría y supervisión de los contratos suscritos por el hospital en desarrollo de su misión institucional, en el área de su competencia.
- Dirigir el mantenimiento y vigilancia de las instalaciones de propiedad del hospital.
- Dirigir y controlar la administración de los inventarios y seguros de los bienes muebles e inmuebles del Hospital.
- Orientar la organización y prestación de los servicios de conmutador, vigilancia, electricidad, aseo y demás servicios relativos al mantenimiento, conservación y seguridad de los bienes muebles e inmuebles del Hospital.
- Dirigir la conservación, mantenimiento y seguridad del parque automotor del hospital.
- Establecer normas, metodologías y procedimientos para la administración y uso del recurso informáticos, así como establecer las tecnologías requeridas para la recolección, procesamiento y la emisión de información.
- Diseñar los mecanismos de control que se requieran para garantizar la seguridad de la información que contenga las diferentes aplicaciones y prevención de riesgos en sus componentes.
- Dirigir el diseño e implementación de los sistemas de información que requiera el Hospital, para el logro de sus objetivos.
- Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control a cargo de la dependencia.
- Responder por la atención oportuna de las acciones de tutela, cumplimiento, populares, derechos de petición y de más solicitudes que sean formuladas al Hospital en el área de su competencia.

- Mantener debidamente alimentado y actualizado el sistema de información que adopte el Hospital en el área de su competencia.
- Elaborar el plan de acción de su dependencia, acorde con la disponibilidad del talento humano y de los recursos físicos y tecnológicos.
- Implementar el plan de garantía de la calidad del Hospital en su dependencia.
- Ejercer un control para el cumplimiento del reglamento interno de trabajo, los estatutos y políticas aprobados por la Junta Directiva, en las áreas administrativas y financiera.
- Actualizar los procesos y procedimientos inherentes a su empleo.
- Aplicar los elementos del sistema de control interno, del sistema de gestión pública y gestión de calidad definidos por el hospital.
- Realizar el Control Interno sobre las funciones propias del empleo.
- Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean inherentes con la naturaleza del cargo.

Dada en Caramanta, a los diez y ocho (18) días del mes de Julio de 2016.


MARIA YOLANDA RIOS ARBELAEZ
Subdirectora Administrativa

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

ARC
ARC
ARC
ARC
ARC
ARC
ARC

 CARAMANTA Con sentido de pertenencia		CÓDIGO: 010.06.01 VERSIÓN: 003 PÁGINA 1 DE 1
NIT 890 684 132 - 5 MUNICIPIO NUEVA CARAMANTA DESPACHO DEL ALCALDE MUNICIPAL		
CERTIFICADOS		

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE NUEVA CARAMANTA

CERTIFICA:

Que **DEIBY JOHANNY ATEHORTUA AGUDELO**, identificado con C.C 71.993.174, expedida en Caramanta, Antioquia, se encuentra vinculado a esta entidad desde enero 12 de 2016 hasta el 15 de febrero de 2017, por un salario básico mensual de: DOS MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y CINCO MIL TRECIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS M/L (\$2.735.398) desempeñando el cargo de Secretario de Gobierno y Servicios Administrativos, Laboro con las siguientes funciones:

- Ejercer las funciones que le asigna la Constitución, la Ley, las Ordenanzas, los Acuerdos y las que le fueran delegadas por el presidente de la República o Gobernador.
- Presentar los proyectos de acuerdo que juzgue convenientes para la buena marcha del Municipio.
- Presentar oportunamente los proyectos de acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico y social, y de obras públicas, que deberá estar coordinado con los planes departamentales y nacionales.
- Presentar dentro del término legal el proyecto de acuerdo sobre el presupuesto anual de rentas y gastos.
- Colaborar con el Concejo Municipal para el buen desempeño de sus funciones; Presentarles informes generales sobre su administración en la primera sesión ordinaria de cada año, y convocarlo a sesiones trasordinarias en las que sólo se ocupara de los temas y materias para los cuales fue citado.
- Sancionar y promulgar los acuerdos que hubiere aprobado el Concejo Municipal y objetar los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico.
- Reglamentar los acuerdos municipales.
- Enviar al Gobernador, dentro de los cinco (5) días siguientes a su sanción o expedición los Acuerdos del Concejo Municipal, los decretos de carácter general que expida, los actos mediante los cuales se reconozca y decrete honorarios a los concejales y los demás de carácter particular que el Gobernador le solicite.
- Aceptar la renuncia o conceder licencia a los concejales, cuando el Concejo esté en receso.
- Conservar el orden público en el Municipio, de conformidad con la ley y las instrucciones del Presidente de la República y del respectivo Gobernador. La Policía Nacional cumplirá con prontitud y diligencia las ordenes que le imparta el Alcalde por conducto del respectivo Comandante.
- Dictar el mantenimiento del orden público o su restablecimiento de conformidad con la ley, si fuera del caso, medidas tales como:
- Restringir y vigilar la circulación de las personas por vías y lugares públicos.
- Decretar el toque de queda.
- Restringir o prohibir el expendio y consumo de bebidas embriagantes.

ORA 31 BOLIVAR No 18-03 contenedor (A) 882328-882328 e-mail: gonzalez@bolivar.com

AK

ORA 31 BOLIVAR No 18-03 contenedor (A) 882328-882328 e-mail: gonzalez@bolivar.com

AK

ORA 31 BOLIVAR No 18-03 contenedor (A) 882328-882328 e-mail: gonzalez@bolivar.com

AK

ORA 31 BOLIVAR No 18-03 contenedor (A) 882328-882328 e-mail: gonzalez@bolivar.com

AK

ORA 31 BOLIVAR No 18-03 contenedor (A) 882328-882328 e-mail: gonzalez@bolivar.com

AK