



**FORMATO ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE
REQUISITO PARA OTORGAMIENTO DE
ENCARGO**

CÓDIGO: TH-TH-FT-82

VERSIÓN: 01

FECHA: MAYO 2023

PÁGINA 1 DE 11

ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITO PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO (TRES (03)) CÓDIGO 407. GRADO 06
SANTA FE DE ANTIOQUIA, DICIEMBRE 19 DE 2024**

El presente estudio se realiza en el marco de las disposiciones normativas emanadas del artículo 1° de la Ley 1960 de 2019 modificatoria del artículo 24 de la Ley 909 de 2004, artículo 25 de la Ley 909 de 2004 y Decreto 1083 de 2015, con respecto a los requisitos para otorgar encargos a funcionarios de carrera administrativa.

El Gerente y la Profesional Universitaria de Talento Humano de la Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios de Santa Fe de Antioquia se permiten aclarar que los requisitos tenidos en cuenta para efectuar encargos en la presente vigencia, fueron los estrictamente señalados en la normatividad vigente, y en especial en el Acuerdo No. 617 del 10 de octubre de 2018, por medio de la cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación de Desempeño Laboral de los Servidores en Carrera Administrativa, emanado de la Comisión Nacional del Servicio Civil, adoptado mediante la Resolución No. 079 del 05/02/2024. Para tal efecto se les tuvo en cuenta las evaluaciones de desempeño de los servidores que acreditaron evaluación de SOBRESALIENTE a SATISFACTORIA, de acuerdo con el porcentaje o puntaje de evaluación obtenida, la cual se ubica en los siguientes niveles:

NIVEL	PORCENTAJE
Sobresaliente	Mayor o Igual al 90%
Satisfactorio	Mayor al 65% y menor al 90%
No Satisfactorio	Menor o igual al 65%

Así mismo, el Estudio comprende la revisión sobre el cumplimiento de requisitos de formación académica, experiencia, competencia, aptitudes y habilidades para la provisión del cargo, a través de la revisión de los documentos que reposan en las respectivas hojas de vida de los funcionarios.

Este estudio se realiza por primera vez para respetar el Derecho Preferencial de Encargo que les asiste a todos los empleados de Carrera Administrativa, en condiciones de transparencia, imparcialidad, igualdad, mérito, eficacia, economía y publicidad.

ESPECIFICACIONES DE CARGO A PROVEER MEDIANTE ENCARGO

Fecha de Fijación: 20 de diciembre de 2024.

Fecha de Des fijación: 27 de diciembre de 2024.

**FORMATO ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE
REQUISITO PARA OTORGAMIENTO DE
ENCARGO**

CÓDIGO: TH-TH-FT-82

VERSIÓN: 01

FECHA: MAYO 2023

PÁGINA 2 DE 11

EMPLEO	DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA
		Auxiliar Administrativo - Tres (3) -	407	06

PROPOSITO PRINCIPAL	Ejecutar actividades asistenciales apoyando la gestión, implementación, desarrollo y ejecución de los procesos, programas y proyectos en el área de su desempeño, en concordancia con la ubicación dentro de la E.S.E. Hospital San Juan de Dios.
No. de Empleos	1
Fuente de Financiación	Recursos Propios.
OPEC	Vacancia Definitiva.
Salario	\$ 2.255.409

REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	No requiere experiencia.

COMPETENCIAS PARA EL CARGO A PROVEER		
COMPETENCIAS COMUNES	CONOCIMIENTOS BASICOS ESCENCIALES	PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES Y CODIGO DE INTEGRIDAD

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aprendizaje continuo. ✓ Orientación a Resultados. ✓ Orientación al usuario y al ciudadano. ✓ Compromiso con la organización. ✓ Trabajo en equipo. ✓ y adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Normas sobre administración y custodia de Historia Clínica. ✓ Sistema de Gestión y Seguridad en el Trabajo ✓ Humanización en la atención. ✓ Servicio al cliente ✓ Sistema General de Seguridad Social en Salud. ✓ Sistema General de Garantía de la Calidad. ✓ Informática básica. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mejoramiento Continuo. ✓ Diligencia. ✓ Honestidad. ✓ Compromiso. ✓ Justicia. ✓ Respeto.
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas
		<ul style="list-style-type: none"> • Transmite información oportuna y objetiva.
Relaciones Interpersonales	<p>Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.</p> <p>Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe instrucciones y desarrolla actividades acordes con las mismas. • Escucha con Interés y capta las necesidades de los demás. • Transmitir la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral. • Toma iniciativa en el contacto con los usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales.
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> • Articula sus actuaciones con las de los demás. • Cumple los compromisos adquiridos. • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

Aplicación del Artículo 1° de la Ley 1960 de 2019 modificatoria del artículo 24 de la Ley 909 de 2004:

Este estudio se realiza con el ánimo de respetar el derecho preferencial a encargo, que asiste a todos los empleados de Carrera Administrativa, en condiciones de transparencia, imparcialidad, igualdad, merito, eficacia, economía y publicidad.

El artículo 2.2.5.3.1 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el artículo 1 del Decreto 648 de 2017 contempla respecto a la provisión de las vacancias definitivas (...) "Las vacantes definitivas en empleos de libre nombramiento y remoción serán provistos mediante nombramiento ordinario o mediante encargo, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo.

Las vacantes definitivas en empleos de carrera se proveerán en periodo de prueba o en ascenso, con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema de merito,

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Software institucional de gestión clínica y administrativa. ✓ Comunicación asertiva. ✓ Gestión de residuos sólidos. ✓ Gestión de bienes y equipos de la Empresa. ✓ Plan de Emergencias. ✓ Normas sobre sistemas de información y atención al usuario. ✓ Conocimientos básicos en sistemas (Word, Excel, Internet). ✓ Normatividad en manejo general de archivos. ✓ Estadística básica. ✓ Administración de riesgos. ✓ Conocimiento sobre la diferente contratación de los servicios de salud con las entidades responsables de pago. 	
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO:

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas
Manejo de la Información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> • Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone. • Evade temas que indagan sobre información confidencial. • Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. • Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales, y de la organización. • No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.



**FORMATO ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE
REQUISITO PARA OTORGAMIENTO DE
ENCARGO**

CÓDIGO: TH-TH-FT-82

VERSIÓN: 01

FECHA: MAYO 2023

PÁGINA 5 DE 11

de conformidad con lo establecido en la Ley 909 de 2004 o en las disposiciones que regulen los sistemas específicos de carrera, según corresponda.

Mientras se surte el proceso de selección, el empleo de carrera vacante de manera definitiva podrá proveerse transitoriamente a través de las figuras del encargo o del nombramiento provisional en los términos señalados en la Ley 909 y en el Decreto Ley 760 de 2005 o en las disposiciones que regulen los sistemas específicos de carrera.

Las vacantes definitivas en empleo de periodo o de elección se proveerán siguiendo los procedimientos señalados en las leyes o decretos que los regulan”.

El artículo 2.2.5.5.7 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el artículo 1 del Decreto 648 de 2017 contempla el encargo en los siguientes términos: “Los empleados podrán ser encargados para asumir parcial o totalmente las funciones de empleos diferentes de aquellos para los cuales han sido nombrados, por ausencia temporal o definitiva del titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo (...).”

A su turno, el artículo 2.2.5.5.42 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el artículo 1 del Decreto 648 de 2017 contempla: “el encargo en empleos de carrera que se encuentran vacantes de manera temporal o definitiva se regirá por lo previsto en la Ley y en las normas que la modifiquen, adicionen o reglamente y por las normas que regulan los sistemas específicos de carrera”.

Para los empleados con derechos de carrera, el encargo es un derecho preferencial, siempre y cuando se cumplan los requisitos previstos por el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1° de la Ley 1960 de 2019, por lo tanto no comporta una decisión discrecional del nominador, ya que es una competencia reglada. En todo caso, el encargo en empleos de carrera administrativa prevalece sobre el nombramiento en provisionalidad, salvo que la entidad decida no proveer el empleo.

La Ley 1960 de 2019 que modifica la Ley 909 de 2004 contempla en su artículo 1: “El artículo 24 de la Ley 909 de 2004, quedará así:

Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados en estos 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.

En el evento en que no haya empleados de carrera con evaluación sobresaliente, el encargo deberá recaer en quienes tengan las más altas calificaciones descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio, de conformidad con el sistema de evaluación que estén aplicando las entidades. Adicionalmente el empleado a cumplir el encargo deberá reunir las condiciones y requisitos previstos en la ley.

	FORMATO ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITO PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO	CÓDIGO: TH-TH-FT-82
		VERSIÓN: 01
		FECHA: MAYO 2023
		PÁGINA 6 DE 11

El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior de la planta de personal de la entidad. (...) “

**ESTUDIO DE EMPLEADOS CON DERECHO PREFERENCIAL DE ENCARGO,
SIGUIENDO EL ORDEN JERÁRQUICO DE EMPLEOS**

NIVEL ASISTENCIAL

Nombre del Empleado de Carrera	Empleo de Carrera del Cual es Titular	Perfil de Competencias y Requisitos Académicos	Aptitudes y Habilidades	Sanción Disciplinaria	Ultima Evaluación del Desempeño
Lina María Presiga Aguinaga	Auxiliar Área de la Salud Código 412 Grado 07 Encargo: Profesional Universitaria - Comunicaciones - Código 219 Grado 09 Fecha Ingreso ESE 13/01/1998	Estudios: Educación Formal • Bachiller Académico • Auxiliar de Droguería • Técnico Profesional en Administración en Salud. • Comunicadora Experiencia: 27 años	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico Profesional. • Comunicación Efectiva. • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones 	No Sanción Disciplinaria	92.08 % Sobresaliente
José Abel Valenzuela	Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 06 Fecha Ingreso ESE 29/04/1997	Estudios: Bachiller Académico Tecnólogo en Gestión Comercial y de Negocios Administrador de Empresas Experiencia: 27 años 8 meses	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno 	No Sanción Disciplinaria	Sin evaluación por encontrarse en Comisión en empleo de Libre Nombramiento y Remoción periodo 2/02/2023 a 31/12/2024
Gonzalo Albeiro Duque Gil	Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 02 Encargo: Profesional	Estudios: Educación Formal • Bachiller Académico. • Tecnólogo en	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Compromiso con la organización. • Trabajo en 	No Sanción Disciplinaria	98.05% Sobresaliente



**FORMATO ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE
REQUISITO PARA OTORGAMIENTO DE
ENCARGO**

CÓDIGO: TH-TH-FT-82

VERSIÓN: 01

FECHA: MAYO 2023

PÁGINA 7 DE 11

	<p>Universitario Código 219 Grado 04</p> <p>ESE Hospital San Antonio de Cisneros desde 06/1997 hasta el 16/09/2012</p> <p>Fecha de Ingreso a la ESE</p> <p>17/09/2012</p>	<p>Costos y Auditoria</p> <ul style="list-style-type: none"> Contador Público <p>Experiencia: 24 años 06 meses.</p>	<p>Equipo.</p> <ul style="list-style-type: none"> Adaptación al cambio. 		
Luz María Rúa Arias	<p>Auxiliar Área de la Salud Código 412 Grado 07</p> <p>Encargo:</p> <p>Profesional Área Salud (SG-SST) Código 237 Grado 09</p> <p>Fecha de Ingreso a la ESE</p> <p>02/06/1998</p>	<p>Estudios: Educación Formal:</p> <ul style="list-style-type: none"> Bachiller Académico Auxiliar de Droguería Tecnóloga en regencia de Farmacia Técnico Profesional en Administración en Salud. Profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo. <p>Experiencia: 26 años 06 meses</p>	<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje Continuo Orientación al usuario y al ciudadano. Trabajo en Equipo. Compromiso con la organización. 	No Sanción Disciplinaria	95.66% Sobresaliente
Orlando de Jesús Tavera Luna	<p>Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 06</p> <p>Encargo: Técnico Administrativo Facturación Código 367 Grado 04</p> <p>Hospital San</p>	<p>Estudios:</p> <ul style="list-style-type: none"> Bachiller Salud y Nutrición Técnico Profesional en Administración en Salud. Administrador de Empresas 	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilid ad Adaptación al cambio Trabajo en Equipo. Compromiso con la organización. Orientación a resultados 	No Sanción Disciplinaria	87.82% Satisfactorio

	<p>Luis Beltrán San Jerónimo Desde 16/08/1996 hasta 16/04/1997 y desde el 02/01/1998 hasta el 31/10/2013</p> <p>Fecha Ingreso ESE 01/11/2013</p>	<p>Experiencia: 27 años 02 meses</p>			
<p>Sandra Mendoza Valderrama</p>	<p>Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 06</p> <p>Encargo: Técnico Administrativo - Facturación 367 04</p> <p>Fecha Ingreso ESE 01/22/1996</p>	<p>Estudios: Educación Formal</p> <ul style="list-style-type: none"> Bachiller Académico Técnico Profesional En Administración en Salud. Tecnóloga en Costos y Auditoria <p>Experiencia: 29 años</p>	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultado. Compromiso con la organización Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. 	<p>No Sanción Disciplinaria</p>	<p>88.14% Satisfactorio</p>
<p>Alba Lency Sepúlveda Varela</p>	<p>Secretario Ejecutivo 425 02</p> <p>Secretaria Ejecutiva Código 425 Grado 02</p> <p>Fecha Ingreso ESE 01/05/1990</p>	<p>Estudios: Educación Formal</p> <ul style="list-style-type: none"> Bachiller Académico Secretariado General <p>Experiencia: 34 años 7 meses</p>	<ul style="list-style-type: none"> Adaptación al cambio. Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo. 	<p>No Sanción Disciplinaria</p>	<p>92.52 % Sobresaliente</p>



**FORMATO ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE
REQUISITO PARA OTORGAMIENTO DE
ENCARGO**


CÓDIGO: TH-TH-FT-82

VERSIÓN: 01

FECHA: MAYO 2023

PÁGINA 9 DE 11

Luz Dary Borja Feria	Auxiliar Área de la Salud Código 412 Grado 03 Encargo: Técnico Administrativo SIAU Código 367 Grado 03 Fecha Ingreso ESE 13/01/1998	Estudios: Educación Formal • Bachiller Académico • Auxiliar de Droguería • Técnico Profesional en Administración en Salud. Experiencia: 27 años	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Adaptación al cambio. 	No Sanción Disciplinaria	94,18% Sobresaliente
María Betzabé Guisao Moreno	Auxiliar Área de la Salud Código 412 Grado 04 Fecha Ingreso ESE 17/04/1995	Estudios: Educación Formal • Bachiller Académico • Auxiliar de Enfermería Experiencia: 28 años 6 meses	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación al usuario y al ciudadano. • Trabajo en equipo 	No Sanción Disciplinaria	93.39% Sobresaliente
Enid Alcira Arango Ramírez	Auxiliar Área de la Salud Código 412 Grado 01 Fecha Ingreso ESE 25/07/1990	Estudios: Educación Formal • Bachiller Académico • Auxiliar de Enfermería Experiencia: 33 años 03 meses	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Trabajo en equipo. • Relaciones Interpersonales. • Adaptación al cambio. • Manejo de la Información. 	No Sanción Disciplinaria	98.5% Sobresaliente
Yorfa Ledy Panesso Restrepo	Auxiliar Área de la Salud Código 412 Grado 04 Fecha Ingreso ESE 15/04/2004	Estudios: Educación Formal • Bachiller Académico • Auxiliar de Enfermería Experiencia: 19 años, 06 meses	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Trabajo en equipo. • Relaciones Interpersonales. • Adaptación al cambio. • Manejo de la Información. 	No Sanción Disciplinaria	98.5% Sobresaliente

	FORMATO ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITO PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO	CÓDIGO: TH-TH-FT-82
		VERSIÓN: 01
		FECHA: MAYO 2023
		PÁGINA 10 DE 11

Criterios: Cumplimiento de los requisitos señalados en el Artículo 1° de la Ley 1960 de 2019 modificatoria del artículo 24 de la Ley 909 de 2004:

- 1) Que el servidor sea de carrera administrativa
- 2) Desempeñar el cargo inmediatamente inferior
- 3) Contar con evaluación ordinaria y definitiva del desempeño laboral en nivel sobresaliente al satisfactorio según el caso del periodo anterior a la fecha de provisión.
- 4) No haber sido sancionado disciplinariamente en el último año.
- 5) Cumplir con el Perfil de Competencias exigidas (requisitos de estudio y experiencia laboral), para ocupar el empleo vacante, de acuerdo con el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la ESE Hospital San Juan de Dios de Santa Fe de Antioquia).
- 6) Poseer aptitudes y habilidades para desempeñar el empleo a proveer

**EXISTENCIA DE FUNCIONARIO DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA
CON LOS
REQUISITOS DEL CARGO**

Resultado de la Verificación: Con el ánimo de garantizar los principios de igualdad, transparencia, publicidad y confiabilidad en el procedimiento de requisitos para el otorgamiento de encargos, se **CERTIFICA:** Que verificada la planta de cargos de la Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios de Santa Fe de Antioquia en el Nivel Asistencial (Auxiliar Administrativo Código 407 y Auxiliar área de la salud Código 412) y realizado el estudio de las historias laborales de los funcionarios de carrera administrativa, se encontró que los servidores relacionados cumplen con la totalidad de requisitos de formación académica y experiencia relacionada, exigidos en el Manual de Funciones para ocupar el empleo Auxiliar Administrativo (Tres (3)) Código 407, Grado 06, vacante definitiva adscrito a las diferentes áreas funcionales de la ESE, sea de atención al usuario o de apoyo logístico, atendiendo a la ubicación del empleo y a la asignación de funciones, no obstante ello, el empleo por el que se procede tiene un grado salarial con una asignación básica igual o inferior al que en la actualidad ostentan los titulares de derechos de carrera administrativa en los empleos del nivel asistencia enunciados o en los empleos en los que actualmente se encuentran en encargo los titulares de derechos de carrera administrativa y de hacer un nombramiento en encargo en dicho empleo conllevaría a un desmejoramiento laboral. Razón por lo que este cargo será provisto mediante nombramiento en provisionalidad.

La publicación del estudio se efectuará en la cartelera de la ESE y/o en la Página Web de la Entidad por el término de cinco (5) días hábiles contados a partir de su fecha de fijación, plazo en el cual los funcionarios de carrera administrativa que se consideren afectados con los resultados o crean tener mayor derecho podrán durante los cinco (5) días hábiles en que transcurre la publicación presentar petición escrita de revisión ante el Gerente de la Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios de Santa Fe de Antioquia, para que este con base en las pruebas y argumentos presentados por el funcionario de carrera, revise el estudio y si es del caso determine la modificación o no del mismo y se informará



**FORMATO ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE
REQUISITO PARA OTORGAMIENTO DE
ENCARGO**

CÓDIGO: TH-TH-FT-82

VERSIÓN: 01

FECHA: MAYO 2023

PÁGINA 11 DE 11

nuevamente. En caso de no haber reclamación o solicitud de revisión, se entenderá que este estudio queda en firme.

El presente estudio de verificación de requisitos para encargo por vacancia definitiva, a través de encargos de empleos de nivel asistencial con denominación Auxiliar Administrativo (Tres (3)). Código 407. Grado 06 de la planta global de personal de la Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios de Santa Fe de Antioquia, adscrito al área de apoyo logístico, se expide a los diecinueve (19) días del mes de diciembre de 2024.

FIRMAN:


SANTIAGO VARELA MACIAS
Gerente


DORA ESLEY BEDOYA HENAO
Profesional Universitaria TH

CONTROL DOCUMENTAL	
Fecha de elaboración:	19 de diciembre de 2024
Oficio proyectado por:	Dora Esley Bedoya Henao (Profesional Universitaria Talento Humano)