

Ibagué, 24 de mayo de 2019

Señores
COMITÉ EVALUADOR CONVOCATORIA N° 004 DE 2019
Ingeniera
VICTORIA EUGENIA AVILEZ
P.U Talento Humano

06504

No. _____
HOSPITAL
Federico Lleras Acosta
Ibagué, Tolima, E.S.E.
HOSPITAL E.S.E.
24 MAY 2019
CÓDIGO _____
PASE A _____ HORA _____
ATENDIDO _____


Ref. Solicitud revisión hoja vida.

Respetados señores:

Por medio de la presente solicito sea revisada nuevamente mi hoja de vida con los respectivos soportes de las actividades desarrolladas al interior del HOSPITAL FEDERICO LLERAS ACOSTA ESE conforme a los contratos 2018-0028 y 2019-0002, los cuales tienen como objeto contractual " *CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA GESTION EN EL PROCESO DE CONTRATACION Y ADMINISTRACION DE LA DOCUMENTACION DE LA OFICINA DE JURIDICA* ", lo anterior teniendo en cuenta la calificación publicada el día 23 de mayo de 2019 donde obtuve una calificación de 70 puntos, ignorando el motivo por el cual no me fueron atribuidos los 20 puntos por continuidad y/o funciones o actividades relacionadas.

Anexo: contratos 2018-0028 y 2019-0002 e informes respectivos.

Cordialmente


LORENA LUCENA RODRIGUEZ TRUJILLO
C.C 1.110.497.454
Contratista
Hospital Federico Lleras acosta e.s.e

Folios: 76

compro

Act
ant
24/5/2019

Ibagué, Mayo 25 de 2019

Señores
COMITÉ EVALUADOR CONVOCATORIA No 004 DE 2019
Ingeniera
VICTORIA EUGENIA AVILEZ
Profesional Universitario Talento Humano
Hospital Federico Lleras Acosta de Ibagué Tolima ESE

Referencia: Respuesta a la solicitud radicada mediante oficio y recibida con numero de radicado 06504 del 24 de mayo de 2019.

Respetada Ingeniera.

El Hospital Federico Lleras Acosta de Ibagué realiza convocatoria No 004 de 2019 para proveer a través de la conformación de la planta de personal de carácter temporal en el periodo comprendido del 1 de junio al 31 de diciembre de 2019.

Dentro de los cargos a proveer está el de Técnico Operativo Código 314 Grado 02.

Los términos de la convocatoria 004 de 2019 establecen que:

La inscripción a esta convocatoria se realizará únicamente de manera presencial los días: Miércoles 15 de mayo de 7:30 a 11:45 a.m. y de 2:00 a 5:00 p.m. y Jueves 16 de mayo de 7:30 a 11:45 a.m. y de 2:00 a 5:00 p.m. en Gestión del Talento Humano Unidad de Salud de la Francia, en el caso que el aspirante se encuentre incapacitado puede delegar por escrito a un tercero y adjuntar copia de la incapacidad médica.

La hoja de vida se debe entregar en una carpeta celugúia, la cual deberá contener como mínimo los siguientes documentos en el orden que se describe a continuación:

- 1. Formato de inscripción Convocatoria 004 de 2019 (se encuentra disponible en la página web hflleras.gov.co en noticias recientes) en original y copia. La copia debe venir fuera de la carpeta para dar el número de radicado.*
- 2. Hoja de vida en Formato Único del Departamento Administrativo de la Función Pública.*
- 3. Formulario único de Declaración Juramentada de Bienes y Rentas Departamento Administrativo de la Función Pública.*
- 4. Fotocopia ampliada al 150% de la cédula de ciudadanía.*
- 5. Fotocopia de la Libreta Militar (si aplica)*
- 6. Fotocopia de Tarjeta profesional y Resolución que autoriza el ejercicio profesional. (si aplica)*
- 7. Fotocopia de verificación de registro en el RETHUS - Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud (si aplica).*
- 8. Certificado de Antecedentes Disciplinarios con fecha de expedición menor a 3 meses.*

9. *Certificado de Antecedentes Fiscales, con fecha de expedición menor a 3 meses.*
10. *Certificado Antecedentes Judiciales, con fecha de expedición menor a 3 meses.*
11. *Fotocopia de los documentos que certifiquen el cumplimiento de los requisitos mínimos de estudio y otros de los últimos tres (3) años (incluye diplomas de bachiller, pregrado, postgrado con sus respectivas actas de grado). Para el caso de las demás certificaciones académicas que se presenten deberán contener como mínimo lo siguiente:*
 - *Nombre o razón social de la entidad educativa que certifica.*
 - *Nombre de la capacitación realizada.*
 - *Número de horas.*
12. *Fotocopia de los documentos que certifiquen el cumplimiento de los requisitos de experiencia de acuerdo con el cargo al que aspira, deberán contener como mínimo lo siguiente:*
 - *Nombre o razón social de la entidad o empresa.*
 - *Tiempo de servicio (fecha de vinculación y de retiro).*
 - *Relación de funciones u obligaciones desempeñadas.*

Carnet de vacunas para los cargos asistenciales:

 - *Vacuna de toxoide tetánico vigente o sea aplicación menor a 10 años.*
 - *Vacuna de hepatitis B vigente o sea aplicación menor de 10 años o titulación de anticuerpos mayor de 30.*

Para los cargos administrativos:

 - *Vacuna de toxoide tetánico vigente o sea aplicación menor a 10 años (no aplica para mujeres mayores de 45 años).*
13. *Fotocopia del Certificado del Curso de Reanimación Básico vigente para auxiliares área salud.*
14. *Fotocopia del Certificado del Curso de Reanimación Avanzado vigente para médicos generales.*
15. *Fotocopia del Certificado del Curso de Sedación para médicos generales.*
16. *Fotocopia del Certificado de Curso de Administración de Medicamentos para auxiliares área salud.*
17. *Fotocopia del Certificado de Curso de Toma de Muestras de Laboratorio para auxiliares área salud.*
18. *Fotocopia del Certificado de Curso de Transfusión Sanguínea para auxiliares área salud.*
19. *Fotocopia del Certificado de curso de Humanización de Servicios de Salud para todo el personal asistencial.*
20. *Fotocopia del Certificado de curso de Atención a Víctimas de Violencia Sexual para todo el personal asistencial.*
21. *Para la asignación interna en los diferentes servicios se tendrá en cuenta los requisitos exigidos en la Resolución 2003 del 2014 manual único de habilitación, en los estándares de Talento Humano.*

Todos los documentos deben venir legajados y foliados en la parte superior derecha de cada hoja y su orden será de manera descendente donde el número 1 estará en la primera hoja al abrir la carpeta y seguirá consecutivamente hasta el último folio que este en la misma.

Las inscripciones recibidas antes y después de las fechas y horarios establecidos, no serán tenidas en cuenta dentro del proceso.

Para la oferta de empleo se recibieron dos hojas de vida las cuales fueron evaluadas teniendo en cuenta el formato entregado por la oficina de talento humano

No.	NOMBRE	CÉDULA	VERIFICACIÓN DE REQUISITOS (HABILITANTE)	CUMPLIMIENTO REQUISITOS MANUAL DE FUNCIONES (30 PUNTOS)	EXPERIENCIA			SUMATORIA EXPERIENCIA
					PUNTAJE POR EXPERIENCIA ADICIONAL A LOS REQUISITOS MÍNIMOS			
					DE 0 - 5 AÑOS (5 PUNTOS)	MAYOR DE 5 - MENOR O IGUAL A 10 AÑOS (7 PUNTOS)	MAYOR DE 10 AÑOS (10 PUNTOS)	
<p>En cumplimiento al Parágrafo 2 del Artículo 2.2.1.2.5. FORMA DE PROVISIÓN DE LOS EMPLEOS DE CARÁCTER TEMPORAL del Decreto 1083 de 2015. Para la provisión de los empleos de carácter temporal se deberá dar aplicación al procedimiento señalado en la Ley 909 de 2004. En caso de no existir lista de elegibles, el empleo deberá ser provisto, de manera preferencial, con el personal que reúna los requisitos y que esté desarrollando mediante una forma de vinculación diferente, tales funciones, actividades o proyecto. Por tal motivo se le asignará este puntaje a los aspirantes que actualmente cumplan este requisito. (20 PUNTOS)</p>								

CUMPLIMIENTO REQUISITOS MANUAL DE FUNCIONES (30 PUNTOS)	ESTUDIOS		SUMATORIA ESTUDIOS	SUMATORIA FINAL	%
	PUNTAJE POR ESTUDIOS RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES DEL CARGO ADICIONAL A LOS REQUISITOS MÍNIMOS				
	MENOR O IGUAL A 120 HORAS (5 PUNTOS)	MAYOR A 120 HORAS (10 PUNTOS)			

Se recibió la hoja de vida de la señora Lorena Lucena Rodríguez Trujillo identificada con la cedula de ciudadanía No 1.110.497.454 en carpeta celuguia la cual contiene 23 folios.

Con los soportes anexos en la carpeta se procedió a realizar la evaluación teniendo en cuenta los factores de Calificación y los descritos en la convocatoria 004 de 2019, entregados por la oficina de talento humano los cuales arrojaron la calificación:

No.	NOMBRE	CÉDULA	VERIFICACIÓN DE REQUISITOS (HABILITANTE)	CUMPLIMIENTO REQUISITOS MANUAL DE FUNCIONES (30 PUNTOS)	EXPERIENCIA			SUMATORIA EXPERIENCIA
					PUNTAJE POR EXPERIENCIA ADICIONAL A LOS			
					DE 0 - 5 AÑOS (5 PUNTOS)	MAYOR DE 5 - MENOR O IGUAL A 10 AÑOS (7 PUNTOS)	MAYOR DE 10 AÑOS (10 PUNTOS)	
2	LORENA LUCENA RODRIGUEZ TRUJILLO	1.110.497.454	Cumple	30	5			35



ESTUDIOS			SUMATORIA ESTUDIOS	SUMATORIA FINAL	%
CUMPLIMIENTO REQUISITOS MANUAL DE FUNCIONES (30 PUNTOS)	PUNTAJE POR ESTUDIOS				
	MENOR O IGUAL A 120 HORAS (5 PUNTOS)	MAYOR A 120 HORAS (10 PUNTOS)			
30	5		35	70	70%

De acuerdo al documento con radicación 065504 del día 24 de mayo de 2019 cuya referencia es revisión hoja de vida y en la cual anexan 76 folios, se aclara que la evaluación fue realizada con los soportes anexos dentro de la carpeta de hoja de vida que fue entregada dentro del cronograma de la convocatoria y teniendo en cuenta lo descrito en la misma donde se aclara que:

Todos los documentos deben venir legajados y foliados en la parte superior derecha de cada hoja y su orden será de manera descendente donde el número 1 estará en la primera hoja al abrir la carpeta y seguirá consecutivamente hasta el último folio que este en la misma.

Las inscripciones recibidas antes y después de las fechas y horarios establecidos, no serán tenidas en cuenta dentro del proceso.

En virtud de lo anterior los documentos recibidos el 24 de mayo no pueden ser evaluados por ser extemporáneos.

Para dar respuesta la solicitud de aclaración por que no fueron atribuidos los 20 puntos por continuidad y/o funciones o actividades relacionadas, se realiza cuadro comparativo de la descripción de funciones esenciales descritas para el cargo ofertado, frente a las obligaciones anexas en los folios No 18 y 19 de la hoja de vida presentada las cuales corresponden a las certificaciones de los contratos de prestación de servicios números 2018-0028 y 2019-0002.

Dando cumplimiento al Decreto 1083 de 2015 los empleos se proveerán de manera preferencial con el personal que reúna los requisitos y que esté desarrollando mediante una forma de vinculación diferente, tales funciones, actividades o proyecto:

ARTICULO 2.2.1.2.6. FORMA DE PROVISION DE LOS EMPLEOS DE CARÁCTER TEMPORAL. Los empleos de carácter temporal se proveerán mediante resolución, en la cual se deberá indicar:

a) El tiempo de vinculación.

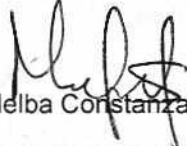
b) La descripción de las funciones de acuerdo con la función, actividad o proyectos a desarrollar.

e) La apropiación y disponibilidad presupuestal para cubrir el pago de salarios y prestaciones sociales.

IDENTIFICACION DEL EMPLEO	OBJETO DEL CONTRATO
Apoyar el proceso de contratación para adquisición de bienes y servicios a través de las plataformas transaccionales internas y externas así como las demás gestiones relacionadas con el proceso.	Objeto: Contratar la prestación de servicios profesionales para apoyar la gestión en el proceso de contratación y administración de la documentación de la oficina jurídica
DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA
1. Efectuar los registros correspondientes en las plataformas tanto internas como externas.	Apoyar en la proyección de oficios, informes, respuestas, informes y demás reportes que el Jefe de la Oficina y autoridades competentes soliciten dentro de los términos establecidos, conforme a la normatividad vigente.
2. Realizar las diferentes minutas contractuales en la plataforma dispuesta para tal fin de conformidad con las normas vigentes.	Ayudar en la administración y organización de la información que se maneja en la oficina jurídica conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación, el manual de archivo del Hospital, con la debida confidencialidad de la información o secreto profesional.
3. Participar en la etapa precontractual contractual y pos contractual de la ESE.	Gestionar la documentación y actuaciones que se surtan entre las diferentes dependencias del Hospital y el área a la que fue asignado, de manera tal que se dé pronta atención a los requerimientos.
4. Sostener permanente comunicación en línea con los proveedores y supervisores de los contratos suscritos por el Hospital.	Apoyar en la revisión diaria de correspondencia tanto electrónica como física de las del área jurídica.
5. Hacer seguimiento a las diferentes plataformas de contratación para identificar las ofertas presentadas al hospital.	Apoyar la preparación de información para diferentes entes de control de acuerdo a los instructivos y formatos definidos por los mismos o por el Hospital.
6. Participar en la construcción de los procedimientos instructivos y formatos para el manejo de las diferentes plataformas en las que se registra y reporta la contratación pública así como los relacionados con las funciones del área de compra del área.	Cumplir con las actividades objeto del contrato, las asignadas propias de la Oficina Jurídica, la ley y la constitución y en atención a ello, deberá entre otras dar aviso a las autoridades competentes sobre posibles conductas delictivas, hechos de origen violento, actos de corrupción, de acuerdo con las normas legales, para preservar la seguridad institucional.
7. Participar en la construcción y evaluación de los diferentes planes y programas definidos por la entidad de conformidad con la normas vigentes al respecto.	Preparar informe mensual de las actividades realizadas para presentar al Supervisor del contrato, previa validación por el encargado en la Oficina Asesora Jurídica del Hospital.
8. Participar en el desarrollo de las funciones relacionadas del área de compras y contratación.	Las demás que la gerencia, el agente especial interventor del Hospital y/o el Supervisor del contrato le asigne y que esté acorde con la misión y naturaleza del objeto.
9. Apoyar el proceso de gestión documental propio del área.	Cumplir con las funciones atribuidas por el superior, la ley y la constitución y en atención a ello, deberá entre otras dar aviso a las autoridades competentes sobre posibles conductas delictivas, hechos de origen violento, actos de corrupción, de acuerdo con las normas legales, para preservar la seguridad institucional.
10. Cumplir con las funciones atribuidas por el superior, la ley y la constitución y en atención a ello, deberá entre otras dar aviso a las autoridades competentes sobre posibles conductas delictivas, hechos de origen violento, actos de corrupción, de acuerdo con las normas legales, para preservar la seguridad institucional.	Estar a paz y salvo con sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral. El salario base de cotización con el cual debe realizar el aporte mensual como trabajador independiente, deberá corresponder como mínimo al 40% del valor facturado al hospital en el respectivo mes. En el caso de personas jurídicas se deberá anexar la planilla de pago de nómina del correspondiente mes; en caso de no tener empleados se aportará la certificación del contador donde conste que se encuentra al día en el pago de la seguridad social en cumplimiento del de acuerdo con el Art. 50 de la Ley 789 de 2002 y el Art. 23 de la Ley 1150 de 2007.

Revisadas la descripción de funciones esenciales ofertadas con las presentadas y soportadas en los folios 18 y 19 como obligaciones del contratista no son adjudicados los 20 puntos, toda vez que las obligaciones descritas no corresponden a las funciones esenciales del cargo a proveer de Técnico Operativo Código 314 Grado 02.

Por lo anterior se mantiene la calificación inicialmente entregada.


Melba Constanza Nivia Ruiz

Profesional Especializado Compras .



Ibagué, 24 de mayo de 20019

06501

No. _____
HOSPITAL
Federico Lleras Acosta
Ibagué - Tolima
S.A.S.


24 MAY 2019

CÓDIGO _____
PASE A _____
ATENDIDO _____
[Handwritten signature]

Señores
HOSPITAL FEDERICO LLERAS ACOSTA
UNIDAD FUNCIONAL GESTIÓN DEL TALENTO HUMANOS
La ciudad

Asunto: Reclamación convocatoria pública 004 del 219

Mediante la presente solicito sea revisada nuevamente mi hoja de vida que presente en la convocatoria pública 004 del 2019 para el cargo No 21 Auxiliar Área Salud ya que arrojó como resultado **NO CUMPLE**, deseo que se me justifique el motivo por el cual no cumplo ya que me inscribí con la misma hoja de vida en la convocatoria pública 003 del 2019 y quede en lista de elegibles con un porcentaje del 90%.

Agradeciendo la atención prestada y en espera de una respuesta positiva

Dawson Rentería T.

DAWSON RENTERÍA TRIANA
CC. 1'110.522.418 de Ibagué
Cel. 316 223 55 91
E-Mail. drt1992@hotmail.com

[Handwritten signature]
24-05-19

[Handwritten signature]
24-05-19

UNIDAD DE GESTION DEL CUIDADO DE ENFERMERIA

Nit:890.706.833

DEP-ENF-00201- 2019

Ibagué, 27 de mayo de 2019


Ingeniera
VICTORIA EUGENIA AVILEZ ✓
Profesional Universitario
Oficina de Recursos Humanos
Hospital

Asunto: respuesta a reclamaciones convocatoria 004 de 2019

Respetada Ingeniera Victoria:

En cumplimiento de la normatividad vigente, el comité evaluador procedió a realizar la segunda evaluación de las hojas de vida que se presentaron a la convocatoria 004 de 2019, para la provisión de empleos en la planta temporal del Hospital Federico Lleras Acosta, teniendo en cuenta las especificaciones contenidas en la misma para dar respuesta a reclamaciones y criterios de desempate, se modifica el listado anterior del cuadro de calificaciones y se anexa los cuadros correspondientes.

Cordial Saludo,



YOHANA MILENA GARZON RODRIGUEZ
Enfermera Especialista
Coordinadora de Enfermería

Folios: 4

HOSPITAL FEDERICO LLERAS ACOSTA E.S.E
RESPUESTA A RECLAMACIONES CONVOCATORIA No 004 de 2019

RECLAMACION	NOMBRE Y APELLIDOS DEL ASPIRANTE	NUMERO Y NOMBRE DEL CARGO	CALIFICACION							CALIFICACION ANTERIOR	CALIFICACION ACTUAL	OBSERVACIONES	CONCLUSIONES
			REQUISITOS DE INSCRIPCION Y OTROS HABILITANTES	Requisitos Mínimos De Experiencia (1 año)	Requisitos mínimos de estudio (bachiller, RCP)	LEY 1083 DE 2015 (ley 909 de 2004)	Puntos adicionales por estudio	Puntos adicionales por experiencia					
			SI/NO	30 puntos	30 puntos	0 ó 20 puntos	5 ó 10 puntos	5, 7 ó 10 puntos					
1	DAWSON RENTERIA TRIANA	CARGO N°12 AUXILIAR DEL AREA DE LA SALUD (CODIGO 412 GRADO 05)	CUMPLE	30	30	20	5	7	NO CUMPLE	92	POR LEY ANTI TRAMITES SE REvisa HOJA DE VIDA DE VINCLACION ACTUAL EN TALENTO HUMANO Y SE ENCUENTRAN CERTIFICADOS DE VACUNAS VIGENTES QUE NO HABIA PRESENTADO EN LA HOJA DE VIDA DE LA CONVOCATORIA.	SE MODIFICA CALIFICACION QUEDA EN LISTAS DE SELECCIONADOS	

[Handwritten signature]

24-05-2019

Ingeniera Victoria Eugenia Aviles
Profesional Universitario
Unidad Funcional Recursos Humanos

Asunto:
Solicitud

06538
NO. _____
HOSPITAL
Federico Lleras Abasta
Bogotá D.C.



24 MAY 2019

CÓDIGO _____
PASE A _____ HORA _____
ATENCIÓN _____

10:45 vsd

Respetada Ingeniera Victoria Eugenia Aviles, Para solicitarle Informe las razones por las cuales mi hija de vida no cumple con los requisitos de la convocatoria numero 04 al cargo numero 18 Auxiliar Area de la salud dependencia Banco de sangre.

Erika Dayanna Rodriguez
CC. 1010011489
Erikadayanna10@gmail.com
cel: 3126986078.

[Handwritten signature]
24/05/2019

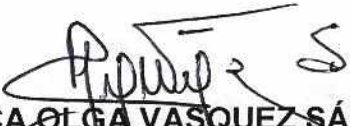
Ibagué, 27 de mayo de 2019

Ingeniera
VICTORIA EUGENIA AVILES AROCA
Profesional Universitaria
Unidad Funcional Recursos Humanos
Hospital

ASUNTO.- RESPUESTA A RECLAMACIÓN EFECTUADA POR ERIKA DAYANA RODRIGUEZ, QUIÉN CONCURSO PARA EL CARGO NO. 18, CÓDIGO 412, GRADO 05, DENOMINACIÓN AUXILIAR ÁREA SALUD.-

Por medio del presente escrito, me permito manifestarle que se mantiene la calificación otorgada a la reclamante, arriba indicada, toda vez que revisados nuevamente los pliegos de condiciones de la Convocatoria No. 004 publicada el 10 de mayo a las 14:30 horas, en el ítem que corresponde a Auxiliar de Enfermería Cargo 18, Código 412, Grado 05 (Manual de Funciones) en el ítem VII Requisitos de Formación Académica y Experiencia, se tiene que la reclamante acredita una experiencia de 4 meses y 17 días y en este ítem se solicita, mínimo 12 meses de experiencia.

Cordialmente,



BLANCA OLGA VASQUEZ SÁNCHEZ
Profesional Universitaria Área Salud (Bacteriologa)

Ibagué, 24 de Mayo de 2019

Señores

COMITÉ EVALUADOR CONVOCATORIA N.004 DEL 2019

Ingeniera:

Victoria Eugenia Avilez Aroca

P.U Talento Humano

06553

HOSPITAL
Federico Lleras Acosta
Ibagué - Tolima
E.S.P.



24 MAY 2019

CÓDIGO

PASE A

ATENDIDO

HORA

Asunto: Solicitud Revisión Hoja De Vida

De manera atenta, me dirijo a usted para solicitar el reevaluó de mi hoja de vida, debido a que mi profesión y experiencia en las Ciencias Económicas y Contables son idóneas para desempeñar el cargo de Auditor de cuentas, así como lo estipula el artículo 7 de la ley 43 de 1990 y de más normas reglamentadas, "De las normas de auditoría generalmente aceptadas. Las normas de auditoría generalmente aceptadas, se relacionan con las cualidades profesionales del Contador Público, con el empleo de su buen juicio en la ejecución de su examen y en su informe referente al mismo".

Cordialmente,

IVAN CAMILO CASTILLO DIAZ

Iván Camilo Castillo Díaz

C.C:1.110.506.437 De Ibagué.

Contador Público.

Castillo
5/24
24/05/2019

100 - SAF

Ibagué, 25 de mayo del 2019

Señora
VICTORIA EUGENIA AVILEZ AROCA
Profesional Universitario Talento Humano
Hospital Federico Lleras Acosta de Ibagué – Tolima ESE

Asunto: Radicado N° 6559 del 24 de mayo del 2019

Respetada Señora:

En atención a la comunicación del asunto, informo que de conformidad con los términos de la Convocatoria N° 004 del 2019, se revisó la evaluación a la hoja de vida de 38 folios, recibida para participar en la citada convocatoria, obteniendo el siguiente resultado:

N°	NOMBRE	CÉDULA	VERIFICACIÓN DE REQUISITOS (HABILITANTE)	EXPERIENCIA			En cumplimiento al Parágrafo 2 del Artículo 2.2.12.6. FORMA DE PROVISIÓN DE LOS EMPLEOS DE CARÁCTER TEMPORAL del Decreto 1083 de 2015. Para la provisión de los empleos de carácter temporal se deberá dar aplicación al procedimiento señalado en la Ley 909 de 2004. En caso de no existir lista de elegibles, el empleo deberá ser provisto, de manera preferencial, con el personal que reúna los requisitos y que esté desarrollando mediante una forma de vinculación diferente, tales funciones, actividades o proyecto. Por tal motivo se le asignará este puntaje a los aspirantes que actualmente cumplan este requisito (20 PUNTOS)	
				CUMPLIMIENTO REQUISITOS MANUAL DE FUNCIONES (30 PUNTOS)	PUNTAJE POR EXPERIENCIA ADICIONAL A LOS REQUISITOS MÍNIMOS			
					DE 0 - 5 AÑOS (5 PUNTOS)	MAYOR DE - MENOR O IGUAL A 10 AÑOS (7 PUNTOS)		MAYOR DE 10 AÑOS (10 PUNTOS)
8	IVAN CAMILO CASTILLO DIAZ	1.110.506.437	No cumple					

N°	NOMBRE	CÉDULA	CUMPLIMIENTO REQUISITOS MANUAL DE FUNCIONES (30 PUNTOS)	ESTUDIOS		SUMATORIA ESTUDIOS	SUMATORIA FINAL	%
				PUNTAJE POR ESTUDIOS RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES DEL CARGO ADICIONAL A LOS REQUISITOS MÍNIMOS				
				MENOR O IGUAL A 120 HORAS (5 PUNTOS)	MAYOR A 120 HORAS (10 PUNTOS)			
8	IVAN CAMILO CASTILLO DIAZ	1.110.506.437	30		10	40	40	40%

A continuación se describe la información recibida para evaluar, así como el puntaje asignado:



EXPERIENCIA

Nombre Concursante	Cargo	Desde	Hasta	Días	Meses	Puntos	P. Adicional	Observaciones
IVAN CAMILO CASTILLO DIAZ								
Calzado Andres	Auxiliar Contable y Activo	1-abr-15	31-mar-17	730	24,3			Funciones NO relacionadas
Contraloría Municipal de Ibagué	Estudiante en Programa	7-abr-17	11-ago-17	126	4,2			Funciones NO relacionadas
Jhon Fredy Ceron Quintero	Asistente de Contabilidad	16-ago-17	30-nov-18	471	15,7			Funciones NO relacionadas
Fundación Hermoso Amanecer	Contador Publico	3-dic-18	2-may-19	150	5,0			Funciones NO relacionadas

ESTUDIOS

Establecimiento Educativo	Título	Horas	Año	Puntos	P. Adicional	Observaciones
Escuela Normal Superior	Bachiller Académico		2007			
Universidad Cooperativa de Col. Compuis de Colombia	Contador Público		2018	30		
Politécnico Superior de Colombia	Técnico Laboral por Competencias en : Auxiliar Contable y Financ	980	2015			No relacionado
Politécnico Superior de Colombia	Diplomados en Normas Internacionales de Auditoria	120	1-sept-17			No relacionado
Politécnico de Suramérica	Diplomado en NIFF para PYMES	120	21-jul-17			No relacionado
Politécnico de Suramérica	Reforma Tributaria	120	15-oct-17			No relacionado
Politécnico de Suramérica	Diplomado en Normas Internacionales de Información Financ	120	22-oct-17			No relacionado
Politécnico de Suramérica	Diplomado en Propiedad Horizontal	120	15-oct-17			No relacionado
UNAD	Herramientas Ofimáticas	30	9-nov-17		x	Relacionado
SENA	Admon y recuperación de cartera de créditos	40	22-nov-17			No relacionado
SENA	Gestión de Talento Humano	40	2-mar-18			No relacionado
SENA	Admon Documental en el entorno laboral	40	4-may-18		x	Relacionado
SENA	Sistema de Seguridad Social Integral en Colombia	40	3-may-18		x	Relacionado
SENA	Contabilidad en las organizaciones	40	23-may-17			No relacionado
SENA	Ingresos y Gastos Personales	40	9-may-18			No relacionado
SENA	Análisis Financiero	40	15-mar-18			No relacionado
SENA	Administración y Control de Inventarios	40	2-mar-18			No relacionado
SENA	Cuentas Contables	40	21-jul-16			No relacionado
SENA	Manejo Básico de la Herramienta de Hojas de Cálculo Excel	40	8-jun-17		x	Relacionado
SENA	Admon Recursos Humanos	40	21-jul-17			No relacionado
SENA	Excel Intermedio	40	5-may-17		x	Relacionado
SENA	Manejo Avanzado de Herramientas de Hojas de Cálculo	60	11-jul-17		x	Relacionado
SENA	Cálculo e Interpretación de Indicadores Financieros	40	29-nov-17			No relacionado
SENA	Reconocimiento y Presentación de Información Financiera pa	40	10-jul-17			No relacionado
SENA	Microsoft excel 2010 avanzado	40	30-may-17		x	Relacionado
TOTAL PUNTOS				30	10	

Con el objeto de dar mayor claridad a la calificación me permito citar algunas partes del manual de funciones del cargo objeto del concurso, así:

III PROPOSIO PRINCIPAL DEL CARGO

“Realizar de forma correcta y oportuna como está definido en la norma el trámite de la glosa y devoluciones que ingresan a institución de las diferentes empresas responsable de pago, garantizando la respuesta dentro del términos con el fin de establecer mecanismos de control eficientes en cada etapa del proceso de facturación y auditoría de cuentas médicas, para mejorar el flujo de recursos financieros de la E.S.E. Hospital Federico Lleras Acosta”. Subrayado fuera de texto

IV DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. *Recepción de glosas y devoluciones de las diferentes EAPB: Realizar diariamente la Recepción de glosa o devoluciones por factura, hacer seguimiento.*
2. *Ingreso de la glosa o devolución en el Software establecido por la institución por concepto de la glosa: recibir las facturas y los documentos soportes en los tiempos establecidos, hacer la correspondiente revisión ingreso de la glosa al sistema de información por concepto de la glosa.*
3. *Contestación de la glosa o devolución por concepto de la glosa y generación de sabana des respuesta: Dar respuesta garantizando todos los soportes requeridos*

Calle 33 N°4ª-50 Barrio la Francia Teléfono 2739805 Ext.406
Gerencia

Teléfono 2739806 Ext 410 - Telefax 2641779



Continuación Respuesta Radicado N° 6559 del 24-May-19

NIT: 890.706833-9

para la contestación de la glosa y generación de los informe requeridos por las diferentes áreas.

4. *Alistamiento de todos los soportes para él envió de respuesta de la glosa a las diferentes EAPB: revisión y entrega de todos los soportes requeridos para respuesta de glosa y conciliaciones con las EAPB.*
5. *Retroalimentación de la Auditoria Previa: los errores o documentación faltante en alguna de las cuentas es causal de devolución para la correspondiente corrección y retroalimentación del proceso de liquidación y armado de cuentas.*
6. *Elaborar los informes solicitados por el jefe de área u órganos de control con la oportunidad y calidad requerida cumpliendo con los compromisos de la dependencia.*
7. *Prestar soporte técnico permanente en el proceso de auditoría, en todas las áreas del Hospital, informando novedades del proceso con el fin de realizar acciones de mejora optimizando el proceso.*
8. *Participar en la elaboración y actualización del manual de procesos y procedimientos del área, realizando los ajustes que optimicen los procesos.*
9. *Enviar las actas de conciliación a las entidades responsables de pago en medio físico y magnético con copia a Cartera, gestionando recursos para la institución.*
10. *Cumplir con las funciones atribuidas por el superior, la ley y la constitución y en atención a ello, deberá entre otras dar aviso a las autoridades competentes sobre posibles conductas delictivas, hechos de origen violento, actos de corrupción, de acuerdo con las normas legales para preservar la seguridad institucional.*

V CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES

1. *Legislación en salud, Manuales tarifarios, MAPIPOS*
2. *Manejo del sistema de información del hospital.*
3. *Gestión Documental.*
4. *Herramientas Ofimáticas (Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook).*
5. *Normatividad vigente.*

VII REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Técnico o aprobación de pensum académico de educación superior en formación profesional en disciplina académica de ciencias de la salud, economía, administración, contaduría e ingeniería de sistemas	Seis (6) meses de experiencia relacionada

Con base en lo anteriormente descrito se ratifica la calificación de NO CUMPLE y se asignan 40 puntos

Atentamente,


LUZ MARINA BOCANEGRA CARDOZO
Subgerente Administrativo - Financiero

Calle 33 N°4-SO Barrio la Francia Teléfono 2739805 Ext.406

Gerencia

Teléfono 2739806 Ext 410 - Telefax 2641779

Página 3 de 3