



Por la cual se establece el Procedimiento para la recepción de observaciones en el marco de la adopción y/o modificación del MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

El Gerente de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de Santander, en uso de sus atribuciones legales, y

CONSIDERANDO

1. Que mediante Decreto No. 0025 de 04 de febrero de 2005 expedido por la Gobernación de Santander, se crea la ESE Hospital Universitario de Santander, y en su artículo primero la establece *"como una entidad descentralizada del orden departamental, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa"*.
2. Que el Decreto 0025 del 04 de febrero de 2005, en su artículo 19, numeral 1, 2 y 5, establece como funciones del gerente las de *"Dirigir, coordinar, supervisar y controlar los procesos y actividades que garanticen el cumplimiento de la misión, de los objetivos y de las responsabilidades de la Empresa Social del Estado"*, la de *"Realizar la gestión necesaria para lograr el desarrollo de la Empresa Social del Estado de acuerdo a los planes y programas establecidos (...)"*, la de *"ordenar los gastos, dictar los actos, realizar las operaciones y celebrar los contratos necesarios para el cumplimiento del objeto, funciones y actividades principales o complementarias, directas o conexas de la Empresa Social del Estado de acuerdo a las normas legales vigentes"*.
3. Que el Capítulo III del Decreto 025 del 4 de febrero de 2005 proferido por la Gobernación de Santander *"De la Estructura Básica y de la Dirección de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de Santander"* en su artículo 9, establece la Estructura básica y se señala en el Parágrafo que: *"La determinación de la estructura orgánica — funcional de la Empresa Social del Estado por parte de su Junta Directiva, así como la planta de cargos y sus correspondientes manuales de funciones y requisitos, deberán tener como fundamento los principios y objetivos señalados en este Decreto y en las normas del Sistema General de Seguridad Social en Salud"*
4. Que mediante Acuerdo No 018 del 08 de Julio de 2024, la Junta Directiva faculta al Gerente de la ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER por el término de seis (06) meses, para efectuar los ajustes y las modificaciones aprobadas en el presente acuerdo y desarrollar normativamente las competencias de las unidades orgánico-funcionales a que haya lugar
5. Que el decreto 1083 de 2015 en su artículo 2.2.2.6.1 Parágrafo 3, en lo referente al Manual de Funciones y competencias laborales, describe que: *"La administración antes de publicar el acto administrativo que adopta o modifica el manual de funciones y competencias y su estudio técnico, en aplicación del numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, deberá adelantar un proceso de consulta en todas sus etapas con las organizaciones sindicales presentes en la respectiva entidad, en el cual se dará conocer el alcance de la modificación o actualización, escuchando sus observaciones e inquietudes, de lo cual se dejará constancia. Lo anterior sin perjuicio de la facultad de la administración para la adopción y expedición del respectivo acto administrativo"*
6. Que, dando cumplimiento a lo estipulado por la normatividad que regula la expedición, tramite, modificación y publicación de los manuales de funciones de las respectivas entidades territoriales y descentralizadas, se hace necesario adoptar el procedimiento que permita la recepción de observaciones y sugerencias al acto administrativo que adopta o modifica el manual de funciones.

Que, en mérito de lo anteriormente expuesto,

Por la cual se establece el Procedimiento para la recepción de observaciones en el marco de la adopción y/o modificación del MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Establecer el procedimiento para la recepción de observaciones o sugerencias al acto administrativo que adopta o modifica el manual de funciones y competencias del E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER.

ARTICULO SEGUNDO: PROCEDIMIENTO:

1. Publicar en la Página WEB de la entidad por el término de dos (02) días hábiles, el documento que contiene el Manual de Funciones y Competencias laborales.
2. La radicación de las respectivas observaciones, se realizara al correo electrónico gerencia@hus.gov.co
3. Dentro del día siguiente a la recepción de las observaciones e inquietudes, la Oficina de Talento humano junto con la Gerencia, hará el estudio de las mismas y las respectivas modificaciones si dan a lugar.
4. Una vez culminados los términos descritos, se dejara constancia de las solicitudes presentadas junto con su tramite

ARTICULO TERCERO: Del proceso que se adelante, se dejara copia dentro de los soportes del proceso llevado a cabo para la adopción o modificación del manual de funciones y competencias laborales.

ARTICULO CUARTO: La presente Resolución quedará en firme desde el día siguiente a su publicación, comunicación o notificación de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 87 de la Ley 1437 de 2011.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bucaramanga, a los



TC (RA) RICARDO ARTURO HOYOS LANZIANO
GERENTE E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER

Revisó: Yessica Paola Márquez Gutiérrez
Jefe Oficina Asesora Jurídica

