

# MANUAL GESTIÓN POR COMPETENCIAS

## GH-PLA-PTH-MA-01 V1

	<b>SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E</b>	
	<b>GESTIÓN POR COMPETENCIAS</b>	<b>GH-PLA-PTH-MA-01 V1</b>

### 1. OBJETIVO:

Definir las directrices para la gestión de las competencias del Talento Humano en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur ESE, que incluya la identificación, valoración y fortalecimiento de las mismas, articulando el proceso evaluativo a todos los colaboradores de la subred independiente de su tipo de vinculación.

### 2. ALCANCE:

**DESDE:** El subproceso Ingreso (selección)

**HASTA:** El subproceso de Retiro.

### 3. JUSTIFICACION:

De conformidad con la Guía Referencial Iberoamericana de Competencias Laborales en el Sector Público, aprobada por la XVII Conferencia Iberoamericana de Ministras y Ministros de Administración Pública y Reforma del Estado en Bogotá, en julio de 2016, se identificaron las competencias que deben acreditar o desarrollar quienes estén vinculados a la Administración pública.

En las entidades del estado es imperativo la identificación y desarrollo de las competencias de los colaboradores, independiente de su tipo de vinculación, dicho proceso apoyará y contribuirá al logro y cumplimiento de los fines del Estado.

Tomando como referencia la Guía en mención, el Presidente de la Republica de Colombia, Dr. Juan Manuel Santos, firma el Decreto 1083 de 2015, por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.

Se crea con este Decreto un marco de referencia en lo que a competencias refiere, que permitirá, identificarlas, valorarlas y adecuarlas a la nueva dinámica que exige el ejercicio público, independiente si el servicio al estado es prestado por personal vinculado a una planta de personal o por proveedores de servicios.

El presente Manual permitirá articular el sistema de gestión por competencias no solo para el personal de planta, sino para todos los colaboradores que participen en la ejecución de los servicios de salud de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.

### 4. A QUIEN VA DIRIGIDO:

El presente Manual va dirigido a todos los colaboradores de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. y contará con un actuar especial por parte de las dependencias de Dirección de Gestión del Talento Humano y Dirección de Contratación quienes participaran en su diseño y actualización y garantizaran su aplicación, implementación y seguimiento.

### 5. DEFINICIONES:

**COMPETENCIA:** Capacidad de una persona para desempeñar funciones o realizar actividades, en diferentes contextos y con base en unos requerimientos de calidad y resultados preestablecidos; capacidad que está determinada por los conocimientos, aptitudes, destrezas, habilidades, valores y actitudes que debe poseer y demostrar. La competencia es una capacidad inherente al ser humano y no es diferenciable por el tipo de vinculación que tenga la persona con una organización.

**Nota Legal:** Está prohibido copiar, transmitir, retransmitir, transcribir, almacenar, alterar o reproducir total o parcialmente, por cualquier medio electrónico o mecánico, tanto el contenido, información y texto como los procesos, procedimientos, caracterizaciones, documentos, formatos, manuales, guías, gráficas, imágenes, comunicados, etc., sin el previo y expreso consentimiento por escrito por parte de la Subred Sur ESE.: los cuales están protegidos por las normas colombianas e internacionales sobre derecho de autor y propiedad intelectual.

**La última versión de cada documento será la única válida para su utilización y estará disponible 2018-08-14**

	<b>SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E</b>	
	<b>GESTIÓN POR COMPETENCIAS</b>	<b>GH-PLA-PTH-MA-01 V1</b>

**COMPETENCIAS DEL SABER:** Hacen referencia al elemento cognitivo, incluye los procesos de aprendizaje y los conocimientos que la persona adquiere a través de su formación o a través de la experiencia.

**COMPETENCIAS DEL SABER HACER:** Son las relacionadas con la aplicación o ejecución de un saber, es decir, es la práctica o acción de respuesta que realiza una persona una vez posee el elemento cognitivo.

**COMPETENCIAS DEL SABER SER:** Son las relacionadas con las emociones y el desarrollo de la persona como ser humano enmarcado en un comportamiento ético y moral.

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES:** Son las competencias inherentes al servicio público, que debe acreditar todo colaborador, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral.

**INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN:** Son el conjunto de herramientas diseñadas para valorar en forma cuantitativa o cualitativa las competencias en sus tres componentes fundamentales: El saber, el saber hacer y el saber ser.

**SISTEMA DE GESTION POR COMPETENCIAS:** Conjunto de elementos interrelacionados positivamente que permiten crear y desarrollar un proceso de identificación, desarrollo y fortalecimiento de competencias de las personas en función a su entorno y su entidad. Esta gestión por competencias optimiza el recurso humano, apoya el logro de los objetivos institucionales y mejora el servicio del estado.

## 6. NORMATIVIDAD APLICABLE:

Norma	Año	Descripción	Emitida por
Constitución Política de Colombia	1991	ART. 49: Da la potestad al Estado para reglamentar y organizar los niveles COLOMBIA atención para la prestación de los servicios de salud, de conformidad con los principios de universalidad, eficiencia y solidaridad. Así mismo en sus artículos 334 y 365 establece la facultad del Estado para mantener la regulación, control y vigilancia del servicio de salud como servicio público.	Presidencia de la República de Colombia
Ley 100	1993	Es la ley marco del actual Sistema de Seguridad Social en Salud de Colombia. Establece los principios de eficacia, universalidad, solidaridad, integridad, unidad y participación comunitaria. control de los servicios para garantizar a los usuarios calidad en la atención	Congreso de la República de Colombia

**Nota Legal:** Está prohibido copiar, transmitir, retransmitir, transcribir, almacenar, alterar o reproducir total o parcialmente, por cualquier medio electrónico o mecánico, tanto el contenido, información y texto como los procesos, procedimientos, caracterizaciones, documentos, formatos, manuales, guías, gráficas, imágenes, comunicados, etc., sin el previo y expreso consentimiento por escrito por parte de la Subred Sur ESE.: los cuales están protegidos por las normas colombianas e internacionales sobre derecho de autor y propiedad intelectual.

**La última versión de cada documento será la única válida para su utilización y estará disponible 2018-08-14**



		oportuna, personalizada, humanizada, integral y continua.	
Ley 190	1995	Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa. El artículo 9 establece que “Dentro de los tres meses siguientes a la vigencia de la presente ley, las entidades públicas elaborarán un manual de Funciones en el cual se especifiquen claramente las tareas que deben cumplir cada funcionario de la entidad. Aquellas que dispongan del manual de Funciones, deberán asegurar que respecto de cada servidor público se precisen de manera clara sus Funciones.	Congreso de la República de Colombia
Ley 909	2004	Ley del Empleado por medio de la cual se expiden normas que regulan el empleado público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones	Congreso de la República de Colombia
Decreto 2539	2005	Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los decretos ley 770 y 785 de 2005, que en su artículo 10 fijó plazo hasta el 15 de octubre de 2005 para ajustar los manuales específicos de Funciones y requisitos de las entidades territoriales y entes descentralizados de los municipios de categoría cuarta, quinta y sexta.	Departamento Administrativo de la Función Pública
Decreto 1083	2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. El decreto 1083 de 2015 compila en un sólo cuerpo	Departamento Administrativo de la Función Pública

**Notal Legal:** Está prohibido copiar, transmitir, retransmitir, transcribir, almacenar, alterar o reproducir total o parcialmente, por cualquier medio electrónico o mecánico, tanto el contenido, información y texto como los procesos, procedimientos, caracterizaciones, documentos, formatos, manuales, guías, gráficas, imágenes, comunicados, etc., sin el previo y expreso consentimiento por escrito por parte de la Subred Sur ESE: los cuales están protegidos por las normas colombianas e internacionales sobre derecho de autor y propiedad intelectual.

**La última versión de cada documento será la única válida para su utilización y estará disponible 2018-08-14**



		normativo los decretos reglamentarios vigentes de competencia del sector de la función pública, incluidos los atinentes a las siguientes materias: empleo público; funciones, competencias y requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y territorial.	
Decreto 648	2017	Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública.	Departamento Administrativo de la Función Pública
Decreto 815	2018	por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.	Departamento Administrativo de la Función Pública
Acuerdo 565	2016	Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba.	Comisión Nacional del Servicio Civil
Protocolo sistema de evaluación de la gestión de empleados provisionales	2017	Se presentan las indicaciones de diligenciamiento del Protocolo de Evaluación de la Gestión de Empleados Provisionales.	Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

**7. RESPONSABLE:**

Serán responsables de la implementación actualización y seguimiento del presente manual el Director Operativo de Gestión de Talento Humano y el Director de Contratación

**8. CONTENIDO DEL MANUAL:**

**8.1. MEDICIÓN Y MONITOREO DE COMPETENCIAS PARA TODOS LOS COLABORADORES DE LA SUBRED SUR**

**FASE 1: EVALUACION Y MONITOREO PERSONAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**

Esta fase se encuentra totalmente implementada y con resultados y hace referencia al proceso de evaluación de competencias del personal inscrito en carrera administrativa. Mediante Resolución 078 del 23 de enero de 2017 se realizó la adopción del Sistema TIPO de

Nota Legal: Está prohibido copiar, transmitir, retransmitir, transcribir, almacenar, alterar o reproducir total o parcialmente, por cualquier medio electrónico o mecánico, tanto el contenido, información y texto como los procesos, procedimientos, caracterizaciones, documentos, formatos, manuales, guías, gráficas, imágenes, comunicados, etc., sin el previo y expreso consentimiento por escrito por parte de la Subred Sur ESE: los cuales están protegidos por las normas colombianas e internacionales sobre derecho de autor y propiedad intelectual.

**La última versión de cada documento será la única válida para su utilización y estará disponible 2018-08-14**

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E	<b>SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E</b>	
	<b>GESTIÓN POR COMPETENCIAS</b>	<b>GH-PLA-PTH-MA-01 V1</b>

evaluación para personal de carrera y se conformaron las comisiones evaluadoras. Esta fase se desarrolla en tres (3) subprocesos:

**INGRESO:** Para que una persona ingrese a la Subred en periodo de prueba, debe culminar con éxito un proceso de selección por méritos, la Comisión Nacional del Servicio Civil debe verificar a través de la entidad escogida para adelantar el concurso de méritos que el aspirante supere las pruebas de conocimientos y análisis de hoja de vida (competencias del saber) y las pruebas comportamentales (saber ser), como evidencia de ello se constituye la lista de elegibles para el empleo vacante que la entidad deberá utilizar de acuerdo a la normatividad vigente. Los INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Serán diseñados por la entidad escogida para adelantar el concurso de méritos y se realizan de conformidad con el Manual de Funciones de la entidad, el cual, debe reportarse y actualizarse en la Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC) ante la Comisión Nacional del Servicio Civil. El funcionario nombrado en periodo de prueba deberá ser monitoreado cada dos (2) meses y evaluado a los seis (6) meses de la efectividad de la posesión, con el instrumento de EVALUACIÓN DEL SISTEMA TIPO de conformidad con el Acuerdo 565 de 2016, emitido por la Comisión Nacional del Servicio Civil (ver Anexo 1), dicha evaluación valora cuantitativamente el componente funcional (competencias del saber hacer) y el componente comportamental (competencias del saber ser). En caso de superar el periodo de prueba el funcionario será inscrito en el registro de carrera administrativa.

**PERMANENCIA:** Durante su permanencia los empleados inscritos en carrera administrativa serán evaluados con el INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN del SISTEMA TIPO de la Comisión Nacional del Servicio Civil (ver anexo 1), dicha evaluación valora cuantitativamente el componente funcional (competencias del saber hacer) y el componente comportamental (competencias del saber ser). Esta evaluación es de periodo anual y tiene seguimiento trimestral y semestralmente y de ser necesario se debe implementar un plan de mejoramiento. En caso de que el empleado de carrera quede en el nivel NO SATISFACTORIO en la evaluación anual o definitiva, será declarado insubsistente.

**RETIRO:** Al retiro de un empleado de carrera administrativa se debe realizar la evaluación del desempeño laboral con el INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN del SISTEMA TIPO de la Comisión Nacional del Servicio Civil (ver anexo 1).

## **FASE 2: EVALUACION Y MONITOREO PERSONAL PROVISIONAL:**

Esta fase se encuentra en implementación y los primeros resultados se obtendrán en la vigencia 2018-2019 y hace referencia al proceso de evaluación de competencias del personal en nombramiento provisional. Mediante Resolución 097 del 31 de enero de 2018 se realizó la adopción del Protocolo para el Sistema de Evaluación de la Gestión de Empleados Provisionales. Esta fase se desarrolla en tres (3) subprocesos:

**INGRESO:** Para que un aspirante a un cargo sea nombrado provisionalmente debe cumplir con los requisitos del Manual de Funciones de la entidad, dichos requisitos deberán ser verificados por la Dirección de Gestión de Talento Humano. Este análisis de hoja de vida corresponde a la verificación del componente de requisitos (competencias del saber).

**PERMANENCIA:** Durante su permanencia los empleados provisionales serán valorados con el INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN correspondiente al Protocolo para el Sistema de Evaluación de la Gestión de Empleados Provisionales diseñado por el Servicio Civil Distrital, avalado por la Comisión Nacional del Servicio Civil y adoptado por la Subred (ver Anexo 2). Este instrumento valora cualitativamente el componente funcional (competencias del saber hacer) y el componente comportamental (competencias del saber ser).

Esta evaluación es de periodo anual y tiene seguimiento semestralmente y de ser necesario se debe implementar un plan de mejoramiento.

**Notal Legal:** Está prohibido copiar, transmitir, retransmitir, transcribir, almacenar, alterar o reproducir total o parcialmente, por cualquier medio electrónico o mecánico, tanto el contenido, información y texto como los procesos, procedimientos, caracterizaciones, documentos, formatos, manuales, guías, gráficas, imágenes, comunicados, etc., sin el previo y expreso consentimiento por escrito por parte de la Subred Sur ESE; los cuales están protegidos por las normas colombianas e internacionales sobre derecho de autor y propiedad intelectual.

**La última versión de cada documento será la única válida para su utilización y estará disponible 2018-08-14**

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E	<b>SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E</b>	
	<b>GESTIÓN POR COMPETENCIAS</b>	<b>GH-PLA-PTH-MA-01 V1</b>

**RETIRO:** Al retiro de un empleado en nombramiento provisional se debe realizar la evaluación de la gestión con el INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN correspondiente al Protocolo para el Sistema de Evaluación de la Gestión de Empleados Provisionales diseñado por el Servicio Civil Distrital.

### **FASE 3: EVALUACION Y MONITOREO TERCEROS - PERSONA NATURAL**

Esta fase se encuentra en fase de implementación y los primeros resultados se obtendrán en la vigencia 2018-2019 y hace referencia al proceso de evaluación de competencias de los colaboradores que prestan sus servicios a la subred. Se desarrolla en tres (3) subprocesos:

**INGRESO:** Para que una persona natural sea contratada debe cumplir con los requisitos descritos en el estudio de necesidades, dichos requisitos y los títulos de educación deberán ser verificados por la Dirección de Contratación. Este análisis de requisitos del oferente de servicios corresponde a la verificación del componente de requisitos (competencias del saber). También se le aplicará el INSTRUMENTO DE EVALUACION de CASO POR COMPETENCIAS (ver Anexo 3) para verificar el componente comportamental (competencias del saber ser).

**PERMANENCIA:** Durante su permanencia a los prestadores de servicios les serán valoradas periódicamente las competencias funcionales con el INFORME DE ACTIVIDADES y LA CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO (ver Anexo 3) y las competencias comportamentales con el INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN denominado VALORACION POR COMPETENCIAS (ver Anexo 3), este instrumento será de aplicación anual. Los instrumentos de evaluación facilitarán al supervisor el monitoreo y seguimiento de los proveedores de servicios.

**RETIRO:** Al terminar el contrato el prestador de servicios deberá suscribir con su supervisor el INFORME DE ACTIVIDADES y LA CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO para el pago de sus honorarios

### **FASE 4: EVALUACION Y MONITOREO TERCEROS - PERSONA JURIDICA**

Esta fase se encuentra en enfoque y hace referencia al proceso de evaluación de competencias de las personas que laboran o prestan sus servicios a empresas jurídicas que suscriben un contrato para prestar un servicio público designado por la Subred. En atención al Estándar Superior de Calidad No 100 del Manual de Acreditación del Sistema Único de Acreditación que establece que: "Cuando la organización decida delegar a un tercero la prestación de algún servicio, debe garantizar que el tercero contratado se articula y alinea con la filosofía de acreditación e integra en los servicios prestados administrativos y asistenciales los estándares aplicables según corresponda, en coordinación con la organización". Se propone desarrollar en tres (3) subprocesos:

**INGRESO:** La Dirección de Contratación verifica títulos de idoneidad de las hojas de vida del personal presentado por los terceros persona jurídica para la ejecución del contrato. También se requerirá desde esta dirección a los responsables el estudio de necesidad y conveniencia, para que desde este documento se establezca la exigencia para que el contratista que resulte adjudicado como tercero, tenga la obligatoriedad de realizar la valoración de competencias.

**PERMANENCIA:** La organización de conformidad con lo establecido en el Manual de Supervisión e Interventoría realiza sistemáticamente seguimiento al ejercicio sobre las obligaciones a cargo de terceros y de acuerdo con los resultados se determina la efectiva ejecución de los mismos. El tercero persona jurídica, deberá evaluar las competencias del saber hacer y del saber ser del personal que ponga a disposición para la ejecución del objeto del contrato. Los instrumentos de evaluación podrán ser propios de la persona jurídica o podrán adoptar los instrumentos utilizados por la Subred.

**Notal Legal:** Está prohibido copiar, transmitir, retransmitir, transcribir, almacenar, alterar o reproducir total o parcialmente, por cualquier medio electrónico o mecánico, tanto el contenido, información y texto como los procesos, procedimientos, caracterizaciones, documentos, formatos, manuales, guías, gráficas, imágenes, comunicados, etc., sin el previo y expreso consentimiento por escrito por parte de la Subred Sur ESE.; los cuales están protegidos por las normas colombianas e internacionales sobre derecho de autor y propiedad intelectual.

**La última versión de cada documento será la única válida para su utilización y estará disponible 2018-08-14**

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E	<b>SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E</b>	
	<b>GESTIÓN POR COMPETENCIAS</b>	<b>GH-PLA-PTH-MA-01 V1</b>

**RETIRO:** Al terminar el contrato la tercera persona jurídica deberá suscribir con su supervisor los informes de ejecución y evaluar las competencias del saber hacer y del saber ser del personal que ponga a disposición para la ejecución del objeto del contrato. El tercero persona jurídica se encargará de entregar la evidencia e informe de la valoración de competencias al supervisor del contrato.

**NOTA ACLARATORIA:** El personal docente asignado a los escenarios de práctica por parte de las diferentes instituciones de educación superior o de desarrollo humano para supervisar las prácticas formativas del personal en formación a través de los convenios docencia servicio suscritos, la valoración de competencias debe ser realizada directamente por esas instituciones. Los profesionales y especialistas de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. que hacen acompañamiento a las prácticas formativas en el proceso de supervisión de las mismas, deben ser valorados en sus competencias de acuerdo al tipo de vinculación que tengan con esta institución.

## 8.2. IMPACTO DE LA MEDICIÓN Y MONITOREO DE COMPETENCIAS

El objetivo principal del presente manual es la identificación, valoración y fortalecimiento de las competencias de todos los colaboradores de la subred, independiente de su tipo de vinculación, es por esto, que una vez se surta el proceso de evaluación y monitoreo de las competencias, el análisis de los resultados debe permitir la priorización para lograr el reforzamiento de las competencias del personal que muestra alguna debilidad en alguna de ellas.

Para tal efecto y de acuerdo a la información suministrada por los instrumentos de evaluación cuantitativa, se deben contemplar acciones de intervención para fortalecer las competencias que puntuaron o que su promedio estuvo por debajo del 85%. Los respectivos informes en los que se identifique esta priorización serán remitidos al área de capacitación para programar las acciones de intervención (lúdicas, talleres, seminarios o capacitaciones) pertinentes y acordes a cada una de las competencias a fortalecer en los colaboradores de la Subred.

Para la evaluación cualitativa realizada al personal provisional, se contemplará el reforzamiento de competencias para los funcionarios que suscriban plan de mejoramiento por entregables, competencias funcionales o por competencias comportamentales.

Para medir el impacto se tendrá en cuenta el mejoramiento de las competencias en las evaluaciones de los colaboradores de la vigencia actual con respecto a la evaluación de la siguiente vigencia, respetando el estado en el que se encuentran cada una de las fases. Lo anterior, teniendo en cuenta que para la evaluación de personal de carrera se tiene una línea base, para provisionales está en construcción, para terceros personas naturales está en estudio piloto y para terceros personas jurídicas se encuentra en enfoque.

## 9. CONTROL DE CAMBIOS:

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2018-08-14	1	Creación del documento para la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E

**Notal Legal:** Está prohibido copiar, transmitir, retransmitir, transcribir, almacenar, alterar o reproducir total o parcialmente, por cualquier medio electrónico o mecánico, tanto el contenido, información y texto como los procesos, procedimientos, caracterizaciones, documentos, formatos, manuales, guías, gráficas, imágenes, comunicados, etc., sin el previo y expreso consentimiento por escrito por parte de la Subred Sur ESE.: los cuales están protegidos por las normas colombianas e internacionales sobre derecho de autor y propiedad intelectual.

**La última versión de cada documento será la única válida para su utilización y estará disponible 2018-08-14**

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E	<b>SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E</b>	
	<b>GESTIÓN POR COMPETENCIAS</b>	<b>GH-PLA-PTH-MA-01 V1</b>

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>CONVALIDADO</b>	<b>APROBADO</b>
Nombre: Pedro Alfonso Mejía Sierra	Nombre: Luisa Fernanda Gómez Becerra	Nombre: Julie S. Bermúdez Bazurto	Nombre: Fabiola Bautista López
Cargo: Profesional Especializado(E) Dirección De Gestión Del Talento Humano	Cargo: Directora de Contratación	Cargo: Profesional Administrativo – Línea Control Documental	Cargo: Directora Talento Humano
Fecha: 2018- 08-10	Fecha: 2018- 08-13	Fecha: 2018- 08-14	Fecha: 2018- 08-14

**Notal Legal:** Está prohibido copiar, transmitir, retransmitir, transcribir, almacenar, alterar o reproducir total o parcialmente, por cualquier medio electrónico o mecánico, tanto el contenido, información y texto como los procesos, procedimientos, caracterizaciones, documentos, formatos, manuales, guías, gráficas, imágenes, comunicados, etc., sin el previo y expreso consentimiento por escrito por parte de la Subred Sur ESE.: los cuales están protegidos por las normas colombianas e internacionales sobre derecho de autor y propiedad intelectual.

**La última versión de cada documento será la única válida para su utilización y estará disponible 2018-08-14**