

CONVOCATORIA INTERNA PARA PROVEER UN ENCARGO EN EMPLEO DE CARRERA ADMINISTRATIVA

La Oficina de Personal y Nomina, convoca e invita a los funcionarios de carrera administrativa con nombramiento en propiedad, adscritos a la planta de cargos de la **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LA MARÍA**, que tengan derecho y que consideren que cumplen con los requisitos exigidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004 modificado por el artículo 1 de la ley 1960 de 2019, y lo señalado en el artículo 2.2.5.10.1 del Decreto 1083 de 2015 y la circular 0117 de 2019 de la Comisión Nacional del Servicio Civil, la cual señala que los servidores de carrera tienen el derecho preferencial a ser encargados en los empleos de carrera administrativa vacantes de forma definitiva o temporal, siempre que acrediten los requisitos definidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por la Ley 1960 de 2019. Para que participen en el proceso de provisión transitoria de un empleo de carrera, a través de la figura del ENCARGO en un empleo del Nivel Técnico en la denominación de Técnico Operativo para el área de **FACTURACIÓN** de la entidad, así:

Nivel	Técnico
Denominación del cargo	Técnico Operativo
Código	314
Grado	6
Clasificación	Carrera Administrativa
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Facturación
Asignación Salarial	\$ 4.476.167
Requisitos Manual Funciones y Competencias Laborales:	Formación Académica: Título de formación técnica profesional o tecnológica en Auditoria y Costos, Administración de Servicios de Salud o terminación y aprobación del pensum

	académico de educación superior en formación profesional en Finanzas, Administración, o Administración de Servicios de Salud. Experiencia: Tres (3) años de experiencia profesional relacionada. Conocimientos Básicos: Conocimientos en Aseguramiento en Salud. Conocimientos en Atención y Orientación al usuario en el Área de Salud. Conocimientos de los Manuales Tarifario SOAT, ISS. Conocimientos en Ley 100 del año 1993 sobre seguridad Social. Conocimientos del Sistema General de Seguridad Social en Salud. Conocimiento del portafolio de servicios del Hospital. Legislación hospitalaria y de seguridad social. Procesos de atención hospitalaria. Indicadores de gestión. Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad. Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura y misión del Hospital. Propósito Principal del Empleo: Realizar las actividades administrativas y de coordinación de las unidades funcionales de facturación y admisiones, garantizado su adecuado y normal funcionamiento. Funciones Esenciales: 1. Elaborar informes periódicos al jefe inmediato
--	--



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
**HOSPITAL
LA MARÍA**
MEDELLÍN

Trabajamos con amor por la vida desde 1923



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

	sobre el desarrollo de las actividades a su cargo. 2. Elaborar y presentar al superior inmediato los estudios y análisis de costos del área que se requieran para el buen funcionamiento del Hospital. 3. Apoyar en la planeación, organización de las diferentes actividades, así como el personal destinado por la institución en el área de facturación y admisiones. 4. Apoyar el funcionamiento de los programas y actividades de facturación y admisiones del Hospital. 5. Evaluar conjuntamente con su superior inmediato el estado y la eficiencia de los programas y actividades de facturación y admisiones. 6. Apoyar el diseño y la aplicación de sistemas de control del proceso de facturación y admisiones. 7. Proponer nuevos métodos y técnicas que impliquen una mayor productividad en las actividades a desarrollar en facturación y admisiones. 8. Atender a los usuarios que acudan a la dependencia y suministrarles de manera precisa y oportuna la información y la orientación requerida y/o la entrega de elementos e insumos requeridos y relacionados con la misión del área y los procedimientos establecidos. 9. Asistir y participar activamente en las reuniones técnicas y administrativas establecidas y en aquellas a las cuales sea citado 10. Comunicar con la mayor brevedad posible, a su superior inmediato o al Gerente, toda aquella anomalía que se presente en el funcionamiento del Hospital
--	--

	11. Guardar la reserva que requiere los asuntos relacionados con su trabajo, en razón de su naturaleza o en virtud de instrucciones especiales, aún después de haber cesado en el cargo y sin perjuicio de la obligación de denunciar cualquier caso delictivo que perjudique a la institución. 12. Vigilar y salvaguardar los intereses del Hospital 13. Responder por los inventarios a su cargo 14. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.
--	---

Que, de conformidad a la normatividad vigente, serán revisadas y evaluadas por parte de la Oficina de Personal y Nomina, las hojas de vida de los funcionarios con derecho preferencial, las cuales deben estar debidamente registradas y actualizadas en el **SIGEP**, con los respectivos soportes y anexos, de igual manera, se realizará la verificación de la totalidad de los requisitos normativos establecidos en el siguiente orden:

- Acreditar los requisitos exigidos para el ejercicio del empleo a proveer transitoriamente;*
- Poseer las aptitudes y habilidades para desempeñar el empleo que se va a proveer;*
- No tener sanción disciplinaria en el último año;*
- Que su última evaluación del desempeño laboral sea sobresaliente o en su defecto, satisfactoria;*
- El encargo debe recaer en el empleado que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior al que se pretende proveer en la planta de personal de la entidad.*

Lo anterior, para identificar los servidores con derechos de carrera administrativa que cumplen con las exigencias de ley para ser incluidos en el resultado del estudio de verificación de requisitos para la provisión en encargo del empleo que se requiere por la necesidad del servicio para cumplir funciones en el área de **FACTURACIÓN**.

PUBLICACIÓN RESULTADOS ESTUDIOS VERIFICACIÓN REQUISITOS PROCESO DE ENCARGO

Para el siguiente empleo se identificaron Pluralidad de servidores que acreditan el cumplimiento de requisitos para ocupar en encargo el siguiente empleo que se encuentra en vacancia definitiva:

1. PLURALIDAD DE SERVIDORES DE NATURALEZA DE CARRERA ADMINISTRATIVA

N°	Identificación	Naturaleza de vinculación
1	42.792.386	Carrea Administrativa
2	43.008.545	Carrea Administrativa
3	42.682.686	Carrea Administrativa
4	43.526.975	Carrea Administrativa
5	43.673.526	Carrea Administrativa
6	43.543.443	Carrea Administrativa
7	21.431.335	Carrea Administrativa
8	32.392.102	Carrea Administrativa
9	42.776.044	Carrea Administrativa
10	21.939.177	Carrea Administrativa
11	43.546.697	Carrea Administrativa
12	43.080.428	Carrea Administrativa
13	43.692.424	Carrea Administrativa
14	43.650.979	Carrea Administrativa
15	43.430.586	Carrea Administrativa

El estudio de verificación de requisitos estará publicado en la página web de la **ESE HOSPITAL LA MARÍA**, y en los correos electrónicos de los funcionarios opcionados, en los términos del cronograma más adelante descrito.

Los servidores públicos de carrera administrativa deberán durante el mismo tiempo manifestar a través del correo electrónico jefedepersonal@lamaria.gov.co y por Paperless Office, el interés de participar o no, en el desarrollo del proceso del

encargo, diligenciando el anexo de manifestación, adjunto. En caso, de no recibir comunicación se entenderá el desistimiento.

2. ESTRUCTURA DEL PROCESO. La divulgación para la provisión de empleos de carrera administrativa en encargo de la **ESE HOSPITAL LA MARÍA**, tendrá las siguientes fases:

1. Estudio de Verificación de Requisitos
2. Publicación y Divulgación
3. Manifestación de Interés
4. Pluralidad de servidores con derecho a ser encargados
5. Aplicación de pruebas y recolección de Evidencias de Aptitudes y Habilidades
6. Resultados y atención de solicitudes
7. Desempate en caso de presentarse
8. Otorgamiento del encargo

3. CRONOGRAMA

El cronograma aplicable al proceso de encargo con resultados por pluralidad de servidores con derecho al encargo es el siguiente:

Actividad	Descripción	Fecha
1. Estudio de Verificación de Requisitos	Agotado Verificación de Requisitos para Provisión de Empleos de Carrera Administrativa en Encargo	
2. Publicación y Divulgación	Publicación a través de Circular por Paperless Office y en canales institucionales de la E.S.E Hospital La María. Durante esta etapa los servidores podrían presentar solicitudes de aclaración respecto de los términos de proceso y los factores de evaluación al correo electrónico: jefedepersonal@lamaria.gov.co , y por el Paperless Office.	Publicación martes 2 de octubre de 2025 y cierra el lunes 6 de octubre de 2025 a las 5:00 p.m.
3. Manifestación de Interés de los servidores interesados	Los servidores públicos de carrera administrativa deberán durante el mismo tiempo manifestar a través del siguiente correo electrónico (jefedepersonal@lamaria.gov.co) y Paperless Office, el interés de participar o no, en el desarrollo del proceso de Encargo, en caso de no recibir comunican se entenderá el desistimiento. Al cabo de los dos (2) días hábiles sin que se haya presentado solicitud de revisión alguna contra el resultado del estudio, éste se considera definitivo y los servidores públicos de carrera administrativa que manifestaron su interés de participar en el encargo serán quienes continuarán en el proceso. Los servidores que soliciten inclusión en el proceso de encargo, luego de recibir respuesta favorable, deberán manifestar el interés de continuar en el proceso.	Inicio martes 7 de octubre de 2025 a las 7:00 a.m.

4. Pluralidad de servidores de carrera con derecho a ser encargados	Consolidación de la lista de quienes manifestaron intención de continuar en el proceso.	martes 7 de octubre de 2025 a las 8:00 a.m.
	Las solicitudes de aclaración frente a la lista consolidación en la manifestación de interés serán recibidas en el correo electrónico: jefedepersonal@lamaria.gov.co , y presentarse por el PAPERLESS OFFICE con radicado que deberá ser asignado a la oficina de personal y nomina, especificando los motivos de aclaración.	martes 7 de octubre de 10:00 a.m. 3:00 p.m.
	Respuesta a los correos electrónicos de los servidores de carrera administrativa que realizaron solicitud de aclaración.	martes 7 de octubre de 3:30 p.m. a 5:00 p.m.
5. Criterios de desempate	Criterios de desempate para la provisión de un empleo de carrera mediante encargo cuando existe pluralidad de servidores de carrera que cumplen requisitos. Existirá empate cuando varios servidores de carrera cumplan la totalidad de los requisitos exigidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004 para ser encargados, caso en el cual la E.S.E Hospital La María actuará bajo parámetros objetivos y previamente establecidos, basados en el mérito, entre otros, y en el siguiente orden que estima pertinente, aplicará los siguientes criterios: 1. El servidor con derechos de carrera más antiguo de la entidad. 2. Mayor puntaje en la última calificación definitiva del desempeño laboral. 3. Pertenecer a la misma dependencia en la que se encuentra el empleo objeto de provisión. Nota: De no ser posible el desempate, se decidirá a la suerte por medio de balotas, en presencia de pluralidad de servidores de la entidad, entre ellos control interno.	Jueves 9 de octubre 2025 a las 7:00 a.m.
7. Desempate en caso de presentarse	Si continua la pluralidad de servidores con derecho al encargo se aplicarán los factores de desempate (relacionados en el punto anterior), que serán comunicados por Paperless office a los servidores públicos que continúan en esta etapa.	Viernes 10 de octubre 2025 a las 8:00 a.m.
	Las solicitudes de aclaración respecto a la aplicación de los factores de desempate deberán presentarse al correo electrónico: jefedepersona@lamaria.gov.co , y por Paperless office, donde se especifiquen los motivos de aclaración, las cuales serán respondidas.	Martes 14 de octubre 2025 de 9:00 a.m a 12:00 p.m.
8. Otorgamiento del encargo	Desde el correo electrónico: jefedepersona@lamaria.gov.co , se enviará información de los trámites a seguir por el servidor de carrera administrativa con derecho al Encargo.	

4. PRINCIPIOS ORIENTADORES DEL PROCESO. Las diferentes etapas estarán sujetas a los principios de publicidad, transparencia, imparcialidad, confiabilidad y validez de los instrumentos, eficacia y eficiencia.

5. **CUANDO UN ÚNICO SERVIDOR CUMPLE REQUISITOS:** De conformidad a lo dispuesto en criterio unificado número 13082019 de la CNSC del 13 de agosto de 2019, en los casos en los que producto de la revisión de cumplimiento en la totalidad de los requisitos para el empleo objeto del encargo, resulte un único servidor favorecido en el nivel y grado objeto de revisión, se procederá directamente, al trámite de la expedición del acto administrativo.
6. **PLURALIDAD DE SERVIDORES QUE CUMPLEN REQUISITOS AL MISMO EMPLEO Y MANIFESTACIÓN DE INTERÉS:** De acuerdo al criterio del CNSC del 13 de agosto de 2019, existe pluralidad de servidores cuando dos o más servidores del mismo empleo nivel y grado, acreditan la totalidad de los requisitos para ser designados en un encargo.

En el evento, en que los servidores de carrera administrativa, que se encuentran en el estudio de verificación de cumplimiento de requisitos no hayan manifestado su interés en aceptar el encargo, o sino existe servidor público con derechos de carrera administrativa que cumpla con los requisitos para ser encargado, el cargo podrá ser provisto mediante nombramiento provisional.

7. **CRITERIOS DESEMPATE.** Si continúa la pluralidad de servidores que cumplen los requisitos, la E.S.E Hospital La María acudirá a los criterios de desempate establecidos en la función pública.
8. **EXPEDICIÓN ACTOS ADMINISTRATIVOS Y RECLAMACIONES:** Previo a la publicación del Acto Administrativo del encargo o del nombramiento en provisionalidad, la Oficina de Personal y Nomina, podrá verificar el cumplimiento de la totalidad de los requisitos del artículo 24 de la Ley 909 de 2004 modificado por la ley 1960 de 2019, como garantía del derecho preferencial que le asiste a los servidores de carrera. Contra el Acto Administrativo de nombramiento en encargo, proceden los recursos establecidos en el artículo 12 y 16 de la Ley 909 de 2004.
9. **COMUNICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS:** Una vez transcurra el término de diez (10) días sin que se presente reclamación conforme a lo establecido en los artículos 4 y 5 del Decreto Ley 760 de 2005 o se presenten de manera extemporánea, el acto administrativo cobrará firmeza y será comunicado al encargado en los términos dispuestos en el artículo 2.2.5.1.6 del Decreto 1083 de 2015.
10. **CUBRIMIENTO DE VACANTE CON NOMBRAMIENTO EN PROVISIONALIDAD:** La vacante que no cuente con un servidor público con derecho preferencial a ser encargado(a), o que habiendo este no presente manifestación de interés o no acepte la designación, será cubierta con

nombramiento provisional con base en lo establecido en los artículos 2.2.5.3.1 y 2.2.5.3.3 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 648 de 2017.

11. REGISTRO cuando la E.S.E Hospital La Maria haya culminado el proceso de provisión transitoria del empleo de carrera administrativa vacante de forma definitiva, en un término de cinco (5) días contados a partir de su provisión, incorporará en la aplicación "SIMO" la información del servidor público encargado o nombrado en provisionalidad.

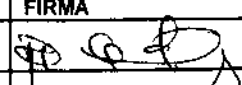
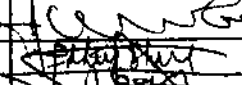
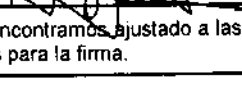
El nombramiento en encargo y en provisionalidad será publicado en los canales institucionales de la **E.S.E HOSPITAL LA MARÍA**.

Atentamente,


Carlos Mauricio Martínez Flórez
Gerente
E.S.E Hospital La Maria.

E.S.E. HOSPITAL LA MARÍA
RADICADO No. I2025-00594
CORRESPONDENCIA INTERNA
FECHA: 2025-10-02 15:42:02
RADICÓ: DEISY ALEJANDRA ROJO
GRANADA



	NOMBRE - CARGO	FIRMA	FECHA
PROYECTÓ	Diego Alejandro Giraldo Rodriguez - jefe de personal y nomina		02-10-2025
REVISÓ	Fardy Alexis Echeverri Rios - Lider Jurídico		02-10-2025
APROBÓ	Elkyn Hernan Garcia Jaramillo - Subgerente de gestión y operación.		02-10-2025

Los arriba firmantes, declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.