



## TALENTO HUMANO

Es el área encargada de ejercer labores de coordinación, supervisión, control e investigación asistencial, técnica o administrativa en las áreas de su competencia, para promover el desarrollo integral del talento humano al servicio de la entidad.

### **Mónica Alejandra Pinzón Rodríguez**

Líder de Gestión Administrativa

C.C. 1102365778 de Bucaramanga

Profesión: Administradora de Empresas, Especialista en Gerencia

[recursoshumanos@hlp.gov.co](mailto:recursoshumanos@hlp.gov.co)

## FUNCIONES

1. Responder por la realización de la supervisión y/o interventoría desde el punto de vista administrativo, financiero y técnico.
2. velar por el cumplimiento de las obligaciones del contratista.
3. Proyectar la correspondencia que resulte conveniente habida consideración a los requerimientos del servicio y el debido cumplimiento de las obligaciones.
4. Realizar un seguimiento a la ejecución del contrato verificando calidades.
5. Recepcionar la correspondencia del contratista y hacer las observaciones que estime convenientes al superior inmediato para su respuesta.
6. Exigir el cumplimiento de los términos y plazos estipulados en el contrato, e informar al ordenador del gasto respecto del incumplimiento o demora.
7. suscribir actas de iniciación, recibo a satisfacción y/o terminación de los contratos, cuando sea el caso.
8. Expedir los certificados de recibo de satisfacción de bienes, obras o servicios, los cuales serán soporte para efectuar los respectivos pagos.
9. Realizar recomendaciones de suscripción de contratos adicionales o modificatorios, previa la debida y detallada sustentación.
10. Determinar según el tipo de contrato, la necesidad de que se autoricen, las mayores o menores cantidades de objeto contractual.
11. Controlar los pagos que se deben efectuar de acuerdo con lo señalado en la respectiva cláusula.
12. Velar por la correcta ejecución del anticipo, para lo cual implementará controles como la exigencia de una cuenta especial, soportes como facturas, estados financieros etc. Para verificación de utilización de dichos recursos.
13. Aplicar fórmulas de reajuste de precios y fueron pactadas en el respectivo contrato.
14. Verificar la viabilidad de revisión de precios determinando en tales casos las causales y justificaciones que dan lugar a ello.
15. Velar y verificar por que el contratista cumpla con las especificaciones técnicas





y de calidad del objeto contractual de los bienes y prestación de servicios contratados.

**16.** Exigir la reposición o cumplimiento a satisfacción del objeto contractual entregado cuando sea defectuoso, deficiente o no cumpla con las especificaciones y condiciones de calidad pactada.

**17.** Estudiar y conceptuar sobre la viabilidad de aceptar la modificación de las especificaciones técnicas del objeto contractual, siempre y cuando dicha modificación sea conveniente para la entidad.

**18.** Estudiar las situaciones particulares e imprevistas que se presenten en el desarrollo del contrato, conceptuar sobre el desarrollo general y los requerimientos para su mejor ejecución.

**19.** Verificar que las solicitudes del contratista estén debidamente sustentadas.

**20.** Emitir concepto y recomendación sobre la procedencia o no de las prórrogas, modificaciones o adiciones que se requieran para los contratos.

**21.** Sustentar las razones de incumplimiento parcial o total en que incurra un contratista, y oficiar a la gerencia para adoptar las medidas pertinentes.

**22.** Expedir en forma oportuna los informes, certificaciones y autorizaciones para que se hagan efectivos los pagos de acuerdo con los compromisos adquiridos por la Empresa.

**23.** Verificar los soportes administrativos, financieros y legales que sustente los contratos administrativos que celebre el Hospital.

**24.** Revisar, evaluar y emitir concepto sobre las razones de cumplimiento parcial o total en que incurra un contratista.

**25.** Verificar con el interventor técnico que los dineros sean invertidos de acuerdo con el objeto y las obligaciones contractuales.

**26.** Llevar un control sobre los términos de cumplimiento de los contratos.

**27.** Responder conforme a la ley por los hechos u omisiones que le sean imputables y que causen daño al Hospital, en el desarrollo y ejecución de cada uno de los contratos.

**28.** Velar porque se dé cumplimiento a la normatividad expedida por el gobierno nacional en materia contractual acorde a las funciones, responsabilidades y obligaciones que determine el gobierno nacional para el interventor.

**29.** Dirigir, coordinar, supervisar, evaluar y controlar los programas de selección, inducción, capacitación y calidad laboral, de bienestar y desarrollo de los funcionarios de la Empresa, de acuerdo con las normas legales vigentes establecidas sobre la materia.

**30.** Coordinar la realización de estudios sobre estructura, planta de personal y mantener actualizado el manual específico de funciones y requisitos de la Empresa.

**31.** Coordinar el manejo de información de las hojas de vida de personal vinculado





a la Empresa de acuerdo no la normatividad vigente.

**32.** Definir los procedimientos de la subgerencia y establecer los puntos y mecanismos de control requeridos para garantizar el cumplimiento de las funciones propias de la dependencia y la optimización de los recursos disponibles, en coordinación con el responsable de control interno.

**33.** Velar por la elaboración de los manuales de procedimientos en coordinación con las diferentes dependencias de la Empresa, con el fin de racionalizar la gestión y los recursos de la misma.

**34.** Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la oficina.

**35.** Las demás que le sean asignadas.

