



RESOLUCIÓN No. 132
(17 de Marzo de 2020)

“Por medio de la cual se Desarrolla el Plan de Acción Piloto para la Implementación del Teletrabajo en la ESE CARMEN EMILIA OSPINA”

La Gerente de la Empresa Social de Estado “Carmen Emilia Ospina”, en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas en la Ley 1221 de 2008, el Decreto Nacional 884 de 2012, y demás disposiciones concordantes, y

CONSIDERANDO:

Que la Ley 1221 de 2008, tiene por objeto promover y regular el Teletrabajo como un Instrumento de generación de empleo y autoempleo mediante la utilización de tecnologías de la información y telecomunicaciones.

Que el Teletrabajo comprende varias modalidades, las cuales están descritas en la norma en cita así: “i) • **Autónomos** son aquellos que utilizan su propio domicilio o un lugar escogido para desarrollar su actividad profesional, puede ser una pequeña oficina, un local comercial. En este tipo se encuentran las personas que trabajan siempre fuera de la empresa y sólo acuden a la oficina en algunas ocasiones. ii) • **Móviles** son aquellos teletrabajadores que no tienen un lugar de trabajo establecido y cuyas herramientas primordiales para desarrollar sus actividades profesionales son las Tecnologías de la Información y la comunicación, en dispositivos móviles. iii) • **Suplementarios**, son aquellos teletrabajadores que laboran dos o tres días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hacen en una oficina. iv) • **Teletrabajador**. Persona que desempeña actividades laborales a través de tecnologías de la información y la comunicación por fuera de la empresa a la que presta sus servicios”.

Que el Artículo 2° de la Ley 1221 de 2008 define el Teletrabajo como “una forma de organización laboral, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas o prestación de servicios a terceros utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación – TIC para el contacto entre el trabajador y la empresa, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo”.

Que la citada normativa, fue reglamentada por el Decreto 884 de 2012, dictándose entre otras, disposiciones referentes a los aspectos laborales del Teletrabajo, las relaciones entre las partes (Empleadores y Teletrabajadores), y su respectivo campo de aplicación. (Sector Público y Privado).

Que el Decreto 1072 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo” en el libro 2, parte 2, título 1, capítulo 5, reglamentó las condiciones laborales especiales que regirán entre empleadores y teletrabajadores a efectos de organizar la igualdad laboral de estos frente a los demás trabajadores del sector privado y público en el país.

Que el Artículo 2.2.1.5.8. Obligaciones de las partes en seguridad y previsión de riesgos laborales, establece “Las obligaciones del empleador y del teletrabajador en seguridad y previsión de riesgos laborales son las definidas por la normatividad vigente. En todo caso, el empleador deberá incorporar en el reglamento interno del trabajo o mediante resolución, las condiciones especiales para que opere el teletrabajo en la empresa privada o entidad pública”.

“Servimos con Excelencia Humana”

Que en desarrollo de sus funciones legales y reglamentarias, se considera de suma importancia poner en marcha el Plan de Acción Piloto en la ESE Carmen Emilia Ospina del Municipio de Neiva a efectos de determinar la viabilidad de implementar el Teletrabajo.

Que en la actualidad se encuentra en estructuración el Plan de Desarrollo **"Primero Neiva 2020 – 2023"** por el gobierno municipal, nos remitimos al Plan de Desarrollo del Municipio, **"Neiva La Razón De Todos – Gobierno Transparente 2016-2019"**, donde se refleja en la figura del Teletrabajo, en la medida que busca dar a los(as) servidores(as) públicos(as) de las entidades territoriales, un equilibrio en la vida personal, laboral y familiar, así como promover la inclusión social, la reducción de emisiones contaminantes, el mejoramiento en las condiciones de movilidad.

Que el Ministerio del Trabajo define el Teletrabajo, como una forma de organización laboral, que se efectúa en el marco de un contrato de trabajo o de una relación laboral dependiente, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación - TIC- para el contacto entre el trabajador y empleador sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.

Que esta nueva forma de organización laboral, enfatiza una relación de trabajo más humana, buscando fortalecer lo público, a través de la cultura de resultado por objetivos que repercutirá de forma directa en la productividad, eficiencia de las entidades territoriales, fomentando la innovación organizacional y fortaleciendo la gestión de la administración municipal.

Que se hace necesario establecer lineamientos para regular la puesta en marcha y la aplicación del Modelo de Teletrabajo, en la ESE Carmen Emilia Ospina. Dentro de ellos, se tendrá en cuenta lo indicado por la Dirección Jurídica del Departamento Administrativo de la Función Pública a través del concepto radicado número 20156000163481 de fecha 25 de septiembre de 2015, por medio del cual establece que no es necesario modificar el Manual de Funciones de las entidades para implementar el Teletrabajo como modalidad, *"basta que la entidad u organismo público identifique que funciones son susceptibles de ser desarrolladas mediante esta modalidad laboral"*. Adicionalmente, en cuanto a los equipos de cómputo señaló: *"si el empleado está en disposición de aportarlo, en aplicación del principio de voluntariedad que rige el teletrabajo, se considera viable mientras la entidad apropia los recursos necesarios para la entrega de los mismos (...)"*.

Que se hace necesario, crear el Equipo de Teletrabajo al interior de la ESE Carmen Emilia Ospina, el cual estará encargado de liderar, implementar y desarrollar dentro de la Entidad el Modelo de Teletrabajo, conforme las disposiciones legales vigentes.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. Desarrollar el Plan de Acción Piloto para la implementación del Modelo de Teletrabajo para los(as) servidores(as) públicos(as) de la ESE Carmen Emilia Ospina, de manera voluntaria, siempre y cuando sus funciones puedan ser desarrolladas sin requerirse su presencia física en un sitio específico de trabajo.

ARTÍCULO 2°. Equipo de teletrabajo: Créase el Equipo de Teletrabajo para implementar y ejecutar en cada una de las etapas del Modelo de Teletrabajo y los cargos a los cuales aplicaría éste tipo de funciones de conformidad con las leyes y demás normas reglamentarias.

"Servimos con Excelencia Humana"

ARTICULO 3°. Conformación del Equipo. El Equipo de Teletrabajo estará conformado por:

1. El (la) Gerente (a) de la ESE Carmen Emilia Ospina, o quien designe, quien lo presidirá;
2. El (la) Subgerente (a) de la ESE Carmen Emilia Ospina, o quien designe.
3. El (la) Jefe (a) de Zona Norte de la ESE Carmen Emilia Ospina.
4. El (la) Jefe (a) de Zona Sur de la ESE Carmen Emilia Ospina.
5. El (la) Jefe (a) de Zona Oriente de la ESE Carmen Emilia Ospina.

Parágrafo 1. El nivel directivo contará con el apoyo técnico de los profesionales y demás personal que se asigne al proyecto por parte de las áreas que conforman el Equipo de Teletrabajo para el desarrollo del Modelo de Teletrabajo, de acuerdo con las necesidades específicas. La delegación deberá realizarse por medio escrito (memorando, correo electrónico, etc.), ante el Equipo de Teletrabajo.

Parágrafo 2. Podrán asistir como invitados a las reuniones del Equipo de Teletrabajo, aquellos(as) servidores(as) públicos(as), contratistas y representantes de la ARL que aporten los elementos de juicio necesarios en las sesiones correspondientes, en capacitaciones y/o sensibilizaciones. Los invitados tendrán voz, pero no voto.

Parágrafo 3. La Administradora de Riesgos Laborales, promoverá la adecuación de las normas de seguridad y salud en el trabajo a las características propias del Teletrabajo, así como capacitar y sensibilizar a Jefes y Teletrabajadores en la prevención y actuación ante situaciones de riesgo que llegaren a tener ocurrencia.

ARTÍCULO 4°. Funciones del Equipo. Son funciones del Equipo de Teletrabajo:

1. Cumplir con los lineamientos impartidos por la ESE Carmen Emilia Ospina, Ministerio de las Tics, Ministerio de Trabajo, los demás organismos del Estado, que promuevan y lideren el tema, y el libro blanco de teletrabajo.
2. Promover el compromiso institucional, partiendo de la sensibilización a los servidores públicos, en especial, el Despacho de la Gerencia, Subgerencia y los Jefes de Zona.
3. Elaborar la Planeación estratégica del Proyecto.
4. Implementar el Modelo de Teletrabajo.
5. Difundir el Modelo de Teletrabajo.
6. Realizar el monitoreo, evaluación y control permanente.
7. Evaluar los resultados del teletrabajo en la ESE Carmen Emilia Ospina y rendir informes.
8. Sugerir mejoras al Modelo de Teletrabajo.
9. Atender las inquietudes que puedan surgir en el desarrollo del Modelo de Teletrabajo.
10. Las demás a las que se haga referencia en la presente Resolución.

ARTÍCULO 5° Secretaría Técnica: Actuará como Secretario Técnico el(la) Jefe(a) de Personal (Subgerencia) de la ESE Carmen Emilia Ospina, o a quien designe y tendrá las siguientes funciones:

1. Planear, hacer seguimiento a la implementación de los compromisos acordados en las reuniones adelantadas por el Equipo de Teletrabajo.

“Servimos con Excelencia Humana”



2. Programar las reuniones del equipo, iniciar las sesiones, verificar el quórum, leer el orden del día y recoger las firmas de los asistentes.
3. Elaborar el acta de cada sesión.
4. Velar por la custodia temporal y posterior traslado al Archivo y a la hoja de vida de los teletrabajadores los originales de las actas y demás documentos que se recopilen en relación con el Teletrabajo en la ESE Carmen Emilia Ospina.
5. Presentar semestralmente a la Gerencia de la ESE Carmen Emilia Ospina un informe sobre el estado de la implementación del Modelo de Teletrabajo.

ARTÍCULO 6°. Sesiones. El Equipo de Teletrabajo, se reunirá de manera ordinaria una vez cada tres meses, previa convocatoria de la Secretaría Técnica y podrá tener reuniones extraordinarias cuando así se estime pertinente.

ARTÍCULO 7°. Modalidad de teletrabajo a implementar. Es la prevista en el artículo 2 de la Ley 1221 de 2008, denominada Autónomos, Móviles, Suplementarios, Teletrabajador, lo que implica que la ESE Carmen Emilia Ospina podrá definir de acuerdo a la necesidad del servicio y las funciones a desarrollar, establecer el horario de trabajo.

Parágrafo 1°. No podrá emplearse esta figura para los empleos que sean identificados por la ESE Carmen Emilia Ospina a través del Equipo de Teletrabajo, como empleos no teletrabajables.

Parágrafo 2°. Para promover la inclusión social se dará prioridad en la modalidad de teletrabajo, a quienes se encuentren en las siguientes condiciones: En situación de discapacidad o con movilidad reducida. Mujeres gestantes y lactantes.

ARTÍCULO 8°. Jornada de trabajo. La jornada de trabajo del Teletrabajador, en el Plan Teletrabajo, es la vigente en la ESE Carmen Emilia Ospina para los demás servidores públicos.

ARTÍCULO 9°. TICS. Para la implementación de dicho modelo laboral, se requiere del aprovechamiento de las ventajas tecnológicas de la información y las comunicaciones TIC.

ARTÍCULO 10°. Requisitos. Establecer como condiciones para ser teletrabajador las siguientes:

1. Ser servidor(a) público(a) de la ESE Carmen Emilia Ospina.
2. Que las actividades que se desempeñan puedan ser cumplidas fuera del lugar de trabajo y con apoyo de las tecnologías de la información y la comunicación TIC.
3. Contar con aprobación escrita del jefe inmediato.
4. Contar con las competencias comportamentales necesarias para ser Teletrabajador, las que serán verificadas con el proceso de selección.
5. Que las condiciones familiares, tecnológicas y físicas de la residencia, sean aptas para el desarrollo de la labor, lo cual se validará en la visita domiciliaria que previamente será acordada y consentida por el servidor.
6. Haber cumplido como mínimo un año de servicio en el cargo a teletrabajar; esto incluye el evento de las personas que acceden a un encargo.

ARTÍCULO 11°. Obligaciones del Teletrabajador. Establecer como obligaciones generales las siguientes:

“Servimos con Excelencia Humana”

«		»	
Zona Norte	Zona Oriente	Hospital Canaima	Zona Sur
Calle 34 No. 8-30 Las Granjas	Calle 21 No. 55-98 Las Palmas	Carrera 22 No. 26-19	Calle 2C No. 28-113 Los Parques
Teléfono: 8631818 Ext. 6025	Teléfono: 8631818 Ext. 6308	Teléfono: 8631818 Ext. 6587	Teléfono: 8631818 Ext. 6200

1. Acatar las normas particulares aplicables al Teletrabajo en lo relacionado con la Seguridad Social Integral, así como de salud y seguridad en el Teletrabajo, promoción de la Salud y prevención de los riesgos laborales, de conformidad con la guía que para este fin establece la Aseguradora de Riesgos Laborales, a la cual se encuentre afiliado.
2. Diligenciar la información contenida en los formatos específicos determinados para esta modalidad, relacionada con la aplicación del Teletrabajo.
3. Suministrar a la ESE Carmen Emilia Ospina, datos para su ubicación, tales como, dirección exacta, número de teléfono fijo y celular.
4. Atender las instrucciones dadas por el jefe inmediato o el Área de Talento Humano de la ESE Carmen Emilia Ospina, para el desarrollo de la función encomendada en el marco del teletrabajo.
5. Dedicar la totalidad de la jornada laboral en la modalidad de Teletrabajo al desarrollo de la labor que le es propia; rendir los informes solicitados por su jefe inmediato; entregar los productos en la oportunidad y periodicidad que se determine.
6. Atender las recomendaciones que el jefe inmediato o el Área de Talento Humano de la ESE Carmen Emilia Ospina, haga sobre el manejo y cuidado del hardware y software de su equipo.
Cumplir las reglas relativas al uso de equipos y programas informáticos, protección de datos personales, propiedad intelectual, seguridad de la información que se encuentren señaladas en disposiciones legales e internas de la ESE Carmen Emilia Ospina.
8. Participar en todas y cada una de las actividades programadas tanto por la ESE Carmen Emilia Ospina, como por la dependencia a la que pertenece y asistir en caso de ser necesario.
9. Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la entidad, a través del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.
10. Reportar oportunamente los accidentes laborales al jefe inmediato y a la ARL, suministrando información clara, completa y veraz sobre el estado de salud y todo evento que ocurra en el desarrollo de su actuar laboral.
11. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo – SGSST.
12. Manejar de manera confidencial la información que como tal deba ser manipulada o procesada en su equipo personal o en cualquier otro ajeno a la entidad.
13. Recibir en su domicilio sin notificación previa, a un miembro del equipo de teletrabajo de la entidad delegado por el Equipo de Teletrabajo, para que realice seguimiento al proceso Teletrabajo.

ARTÍCULO 12°. Derechos del Teletrabajador. Además de tener los derechos propios de cualquier servidor y/o servidora de la ESE Carmen Emilia Ospina, cuenta con el derecho y prioridad de capacitación específica en materia de Riesgos Laborales, Informática, Suministro y Mantenimiento de las TIC, relacionados con el modelo de teletrabajo.

Parágrafo: El auxilio de transporte, horas extras, dominicales y festivos para los teletrabajadores se registrará por lo establecido en el artículo 10 de Decreto 884 de 2012.

ARTÍCULO 13°. Viabilidad de Admisión. Al jefe inmediato le corresponde aprobar la viabilidad de aceptar el teletrabajo para un servidor o servidora. Deberá estudiar y analizar todas las solicitudes de los candidatos potenciales de su área para el ingreso al modelo laboral,

“Servimos con Excelencia Humana”

determinando la viabilidad de su admisión con base en el análisis de sus funciones, los productos por entregar, la necesidad de su presencia en el puesto de trabajo, características personales, antecedentes laborales, visita domiciliaria, entre otros aspectos.

Parágrafo: La figura del Teletrabajo, no es predicable de aquellos trabajadores que desempeñan cargos con actividades no teletrabajables ya sea porque requieren su presencia física en el puesto de trabajo o llevan inmersa la Atención Permanente al Usuario, entre otros aspectos.

ARTÍCULO 14°. Proceso de selección: El proceso de selección consta de dos etapas, que se realizará semestralmente:

1. Etapa de Pre-selección: Esta etapa estará a cargo del Equipo Teletrabajo.

a) Realizar la convocatoria de aspirantes a teletrabajo que cumplan con requisitos del artículo 10 de esta resolución.

b) Clasificar los aspirantes por dependencia y remitir a cada jefe de área según corresponda para su aprobación.

c) Consolidar el listado de pre-seleccionados junto con los manuales de funciones correspondientes para iniciar la etapa de selección.

Etapa de Selección: Estará a cargo del Equipo Teletrabajo, sin embargo, esta etapa podrá ser tercerizada.

a) Entrevista Individual: A través de la cual se valorarán las competencias técnicas, de organización, personales y relacionales.

b) Aplicación de pruebas sicotécnicas: A través de las cuales se corroborará mediante aspectos situacionales las competencias del aspirante.

c) Visita domiciliaria: El equipo teletrabajo junto con la ARL, verificará que las condiciones familiares, tecnológicas y físicas de la residencia, sean aptas para el desarrollo de la labor, esta visita domiciliaria será previamente acordada y consentida por el servidor(a) público(a), de la misma se dejara constancia.

d) Análisis de los resultados: Se elaborará un informe individual de cada aspirante con los resultados de los pasos anteriores y será archivado en la hoja de vida de cada servidor(a).

e) Emisión de Resultados: Se publicarán los resultados finales.

f) Resolución Individual: Elaborar y legalizar la resolución individual.

ARTÍCULO 15°. Acuerdo. Una vez se surta el proceso de selección, aquellos(as) servidores(as) habilitados(as) para Teletrabajar, suscribirán con la Entidad representada por el Jefe Inmediato de cada servidor(a) un acuerdo de voluntades, donde quede expresamente consignado que la vinculación al Teletrabajo connota el carácter de voluntario, éste se realizará bajo los parámetros establecidos en el numeral 10 del artículo 6, de la Ley 1221 de 2008 y en el parágrafo del artículo 3 del Decreto 884 de 2012.

ARTÍCULO 16°. Reversibilidad. Tanto el jefe inmediato como el Teletrabajador podrán dar por terminada la modalidad de Teletrabajo, avisando por escrito tal decisión a la contraparte, y con una antelación mínima de cinco (05) días al Área de Talento Humano de la ESE Carmen Emilia Ospina, la cual formulará el acto administrativo motivado susceptible de recurso. El

“Servimos con Excelencia Humana”

Teletrabajador podrá justificar la razón por la cual desea dar por terminada esta modalidad, entre otras, por las siguientes causas:

1. Por decisión administrativa, la cual le será comunicada al teletrabajador y al jefe inmediato con una antelación de cinco (05) días, antes de su terminación.
2. Por incumplimiento de alguna de las obligaciones establecidas en el artículo 8 del presente acto administrativo
3. Porque se detectó al teletrabajador cometiendo fraude con la información suministrada para ingresar a las aplicaciones y medios que usa en el teletrabajo.
4. Por información falsa frente a las condiciones de tiempo, modo y lugar en las cuales ocurrió un presunto accidente de trabajo; sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria o de otra naturaleza que se presente.
5. Porque el teletrabajo esté afectando la salud física, mental o emocional del Teletrabajador y/o de su grupo familiar.
6. Por sanción disciplinaria debidamente ejecutoriada.

ARTÍCULO 17°. Control y evaluación del Teletrabajador. La ESE Carmen Emilia Ospina adoptará un documento para la Planeación, Ejecución y Control del Modelo de Teletrabajo, denominado Libro Blanco de Teletrabajo ESE Carmen Emilia Ospina. Cada jefe debe conocer y aplicar el Libro Blanco de Teletrabajo ESE Carmen Emilia Ospina, este deberá realizar seguimiento a sus teletrabajadores y enviar al finalizar cada mes, al Área de Talento Humano de la ESE Carmen Emilia Ospina, los formatos de planificación y seguimiento del teletrabajo.

Parágrafo. Es responsabilidad del jefe inmediato, la concertación del plan de trabajo, el seguimiento, la evaluación del desempeño, el control y supervisión del Teletrabajador de acuerdo con los lineamientos definidos en el Libro Blanco de Teletrabajo ESE Carmen Emilia Ospina.

ARTÍCULO 18°. Líder del Modelo de Teletrabajo. Establecer como líder del citado Modelo a la Subgerencia de la ESE Carmen Emilia Ospina, en calidad de jefe de personal la operatividad del modelo.

ARTÍCULO 19°. Normatividad aplicable a los Teletrabajadores. Los Teletrabajadores, mantendrán su calidad de servidores(as) públicos(as), en tal sentido están sometidos en el ejercicio de su función a la Constitución, la Ley, los Decretos Reglamentarios, los actos administrativos de carácter interno, su manual de funciones y en general a toda la normatividad que les sea aplicable incluido el Libro Blanco expedido por los Ministerios de TIC y del Trabajo y la Corporación Colombia Digital y el Libro Blanco de la ESE Carmen Emilia Ospina por medio del cual se operativiza el Teletrabajo.

ARTÍCULO 20°. Voluntariedad. En atención a la voluntariedad como principio que orienta el teletrabajo, el(la) servidor(a) que esté interesado(a) en hacer parte de este modelo, deberá disponer de los equipos de cómputo, conexiones y programas que sean necesarios, así como brindar el mantenimiento de los mismos y asumir los costos indirectos que estos puedan generar hasta tanto la entidad pueda apropiar los recursos requeridos.

Parágrafo: Procedimiento ante Inconvenientes Técnicos. El Teletrabajador deberá reportar los inconvenientes técnicos a la mesa de ayuda que establezca la ESE Carmen Emilia Ospina con apoyo del Área de TIC, por los canales correspondientes. En caso de fallas en la red eléctrica, telefónica o internet, el Teletrabajador deberá reportar en la brevedad del tiempo a su jefe inmediato el inconveniente y, de ser el caso, buscar alternativas para asegurar la continuidad de

“Servimos con Excelencia Humana”

su trabajo, incluyendo el desplazamiento al sitio de trabajo o el desarrollo de sus actividades en un sitio alternativo.

ARTÍCULO 21°. Elementos de teletrabajo. Teniendo en cuenta el artículo anterior, el Teletrabajador deberá contar con los siguientes elementos de trabajo en su lugar de domicilio:

1. Una estación de trabajo con computador, que deberá tener las especificaciones técnicas mínimas definidas por el Área de TIC en cuanto a software y hardware.
2. Conexión de banda ancha a Internet con velocidad mínima de 3 Mbps.
3. Silla ergonómica, escritorio y teléfono fijo.
4. Contar con condiciones ambientales en cuanto a iluminación, atmosféricas y sonoras adecuadas para realizar las labores.

Parágrafo: Los anteriores elementos podrán ser optativos dependiendo las funciones que deba desarrollar el Teletrabajador(a).

ARTÍCULO 22°. Soportes de la actividad del Teletrabajador. En la historia laboral del Teletrabajador deberán reposar los documentos que se describen a continuación, así:

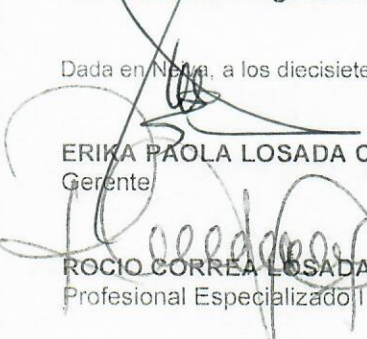
1. El Acuerdo de Voluntades, de conformidad con lo establecido en el numeral 10° del artículo 6° de la Ley 1221 de 2008 y el parágrafo del artículo 3 del Decreto 844 de 2012.
2. La Resolución o el documento "Por medio del (la) cual se le confiere trabajar bajo la modalidad de teletrabajo a un servidor público".
3. El documento que acredite la visita al lugar de residencia, donde de manera conjunta con la ARL de la entidad, se constató el cumplimiento de los requisitos técnicos y logísticos para desarrollar el Teletrabajo.
4. Documento mediante el cual se le comunica a la ARL, la Resolución "Por medio de la cual se le confiere trabajar bajo la modalidad de teletrabajo a un(a) servidor(a) público(a)".
5. El documento de visitas realizadas por el equipo de teletrabajo, en donde se registre fecha y hora del seguimiento realizado, firmado por las partes implicadas, observaciones generadas a partir de la visita.

ARTÍCULO 23°. Prueba piloto. Establecer la prueba piloto de la aplicación del teletrabajo en la ESE Carmen Emilia Ospina, la cual tendrá una duración de un (1) año contado a partir de la fecha de publicación del presente acto administrativo.

ARTÍCULO 24°. Vigencia. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.


PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Neiva, a los diecisiete (17) días de marzo de 2020.


ERIKA PAOLA LOSADA CARDOZA
Gerente


LUZ ANGELA NARVAEZ CERQUERA
Subgerente


ROCIO CORREA LOSADA
Profesional Especializado I Talento Humano


RAFAEL EDUARDO ESCOBAR ANILLO
Profesional Jurídico I Talento Humano
Revisó

“Servimos con Excelencia Humana”

Zona Norte
Calle 34 No. 8-30 Las Granjas
Teléfono: 8631818 Ext. 6025

Zona Oriente
Calle 21 No. 55-98 Las Palmas
Teléfono: 8631818 Ext. 6308

Hospital Canaima
Carrera 22 No. 26-19
Teléfono: 8631818 Ext. 6587

Zona Sur
Calle 2C No. 28-113 Los Parques
Teléfono: 8631818 Ext. 6200

Sistema de Información y Atención al Usuario 8632828 - Línea gratuita 018000943781