



RESOLUCION - No. - 8 DEL 2020

"Por medio de la cual se asignan unas funciones a un funcionario de la Secretaría de Salud"

**EL SECRETARIO DE SALUD**  
En uso de sus facultades Legales y

**CONSIDERANDO**

Que, dentro del programa de modernización y reorganización administrativa, el Gobernador de Bolívar, expide los decretos 54, 56, 57, 58, 663 y 708 de 2017 para establecer la nueva estructura general de la Gobernación de Bolívar.

Que, como consecuencia del proceso de modernización, para prestar un servicio con calidad y oportunidad, atendiendo las directrices contenidas en el nuevo Modelo Integral de atención en salud (MIAS) y para cumplir los indicadores y metas del milenio, la Administración Departamental, atendiendo los principios de la función pública y administrativa puede crear los Grupos Internos de Trabajo en sus dependencias.

Que conforme al plan Nacional de Salud Pública los Departamentos a través de su Secretaria de Salud, deben cumplir sus fines en forma articulada con los Municipios y la Nación, de tal manera que se puedan cumplir sus objetivos.

Que las funciones del laboratorio de salud pública del Departamento de Bolívar, se encuentran definidas en el Decreto 2323 de 2006, por medio del cual se organizó la Red nacional de laboratorios y reglamentó su gestión, definiendo las competencias de los Laboratorios Nacionales de Referencia y de las entidades territoriales, con el fin de garantizar su adecuado funcionamiento y operación en las líneas estratégicas del laboratorio para la vigilancia en salud pública, la gestión de la calidad, la prestación de servicios y la investigación.

Las disposiciones del Decreto 2323 rigen en todo el territorio nacional y son de obligatorio cumplimiento para quienes integren la Red Nacional de Laboratorios, en especial los Laboratorios de Salud Pública como cabezas de la red a nivel territorial, por tal razón debe contar con un personal altamente calificado para ejercer las funciones en él.

Entre los *Ejes estratégicos de la Red Nacional de Laboratorios* que orientan sus procesos y competencias se describen los siguientes:

1. **Vigilancia en salud pública.** Eje estratégico orientado al desarrollo de acciones para apoyar la vigilancia en salud pública y la vigilancia y control sanitario.
2. **Gestión de la calidad.** Eje estratégico orientado al desarrollo de acciones para el mejoramiento progresivo en el cumplimiento de los estándares óptimos de calidad.

3. **Prestación de servicios.** Eje estratégico orientado al desarrollo de acciones para el mejoramiento de la capacidad de oferta de servicios desde los laboratorios públicos y privados en los diferentes niveles territoriales.
4. **Investigación.** Eje estratégico orientado al desarrollo de acciones para apoyar la investigación desde el laboratorio y contribuir con el Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología en el desarrollo de investigaciones en el área de la salud.

Que el funcionario RAMIRO PEREIRA LENTINO, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 9.171.340, se desempeña como Profesional Universitario Código 219 Grado 03, asignado a la Secretaría de Salud, cuenta con los conocimientos, experiencia y las atribuciones individuales para apoyar las acciones de Coordinación del Laboratorio Departamental de Bolívar el cual está compuesto por las áreas de Salud Humana, Alimentos y Agua.

Que el artículo 2.2.5.52 del Decreto 1083 de 2015 establece que se podrá asignar el desempeño de las funciones del empleo de un servidor que se encuentra en situación administrativa que no genere vacancia temporal pero que implique la separación transitoria del ejercicio de sus funciones

Que conforme a lo establecido en concepto individualizado bajo el Radicado N° 2014600011471 del DAFP, la Asignación de Funciones, es una figura a la que puede acudir la administración cuando surjan funciones adicionales que por su naturaleza puedan ser desempeñadas por empleados vinculados a cargos de la planta de personal de la entidad, sin que se transforme el empleo de quien las recibe.

Que la oficina de talento humano, elevó consulta a la Dirección de Función pública de la Gobernación, para establecer si existe algún tipo de situación que se deba tener presente en la asignación que se pretende realizar.

Que, en virtud de lo anterior, y por estar ajustados a los principios que rigen la función pública se procederá a realizar una asignación de funciones de manera temporal al funcionario RAMIRO PEREIRA LENTINO, identificado con la Cédula de Ciudadanía No 9.171.340

En consecuencia

#### **RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Asígnese al funcionario RAMIRO PEREIRA LENTINO, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 9.171.340, quien se desempeña en el cargo como Profesional Universitario Código 219 Grado 03, las siguientes funciones por un término indefinido en la Secretaria de Salud de Bolívar; durante el término de asignación el funcionario continuará ejerciendo las funciones propias de su cargo

1. Coordinar todas las actividades que permitan garantizar la calidad de los servicios prestados por el laboratorio.
2. Asegurar que el Laboratorio disponga de las instalaciones y los recursos humanos, materiales y técnicos necesarios para garantizar la continuidad de las operaciones analíticas.
3. Definir, planear y socializar la política de calidad.

4. Establecer los objetivos de calidad del Laboratorio, debe asegurarse que todo el personal conozca y comprenda dichos objetivos y los aplique a su trabajo.
5. Gestionar los requerimientos de reactivos, insumos, talento humano y procesos de apoyo para asegurar que su sistema de aseguramiento de la calidad esta implementado y en mejora continua.
6. Gestionar la provisión de los recursos de aseguramiento de la calidad ante la secretaria de salud para asegurar que los requisitos de calidad se den todas las operaciones del laboratorio.
7. Nombrar el comité de calidad para asegurar el trabajo en equipo y apoyarse mutuamente.
8. Revisar y aprobar todos los documentos de calidad que se generen en el laboratorio según el procedimiento de control de documentos y registros.
9. Dirigir y controlar el trabajo de los profesionales y demás funcionarios de su dependencia, de acuerdo con las políticas, normas y objetivos de calidad establecidos.
10. Asegurar que el laboratorio cuente con un personal calificado para la función asignada y que dicho personal se encuentre libre de presiones que pudieran influir en su trabajo.
11. Velar porque todo el personal del laboratorio conozca el sistema, este familiarizado con los documentos de calidad y aplique las políticas y procedimientos establecidos.
12. Planear conjuntamente con el responsable de Calidad y con el responsable técnico, todas las actividades relativas al control de calidad del laboratorio.
13. Programar las auditorías internas del laboratorio.
14. Supervisar los programas de entrenamiento del personal nuevo llevado a cabo por el analista asignado.
15. Asegurar que cada miembro del personal comprenda claramente las funciones que se le han asignado.
16. Estar atento a las necesidades de formación del personal y organizar cronograma de capacitaciones semestrales.
17. Aprobar los procedimientos operativos del laboratorio
18. Supervisar que los procedimientos operativos se realicen según lo establecido.
19. Asegurar que todos los procedimientos operativos se encuentren aprobados y actualizados.
20. Resolver satisfactoriamente los problemas que se presenten a través de su intervención directa o por medio de otras personas.
21. Proporcionar procedimientos operativos e instructivos que describan en detalle las operaciones de control de calidad a realizar, los cuales deben estar impresos de tal manera que todo el personal sepa quien, que, como y cuando ejecutar una acción.
22. Realizar reuniones periódicas para comprobar que todo el personal este familiarizado con el tema.
23. Verificar que los datos obtenidos sean confiables y queden registrados.
24. Comprobar que se registren todas las circunstancias inesperadas que puedan afectar la calidad de los ensayos y que se apliquen las acciones correctivas oportunamente.
25. Asegurar que se archiven los informes finales y la metodología utilizada para cada muestra.
26. Evaluar periódicamente el desarrollo de los programas de control de calidad establecidos.
27. Evaluar la efectividad del programa de control de calidad, mantenerlo o modificarlo según se requiera,

**Bolívar  
PRIMERO**

808

28. Comprobar que se cumplan las normas de higiene y seguridad, proporcionando al personal la indumentaria y el equipo de seguridad apropiado. Evaluar anualmente el desempeño del personal del LDSP.

**PARAGRAFO PRIMERO:** La presente asignación de funciones se entenderá complementaria a las establecidas para el empleo de Profesional Universitario Código 219 Grado 03 de la Secretaría de Salud, dispuesta en el Manual de Funciones vigente.

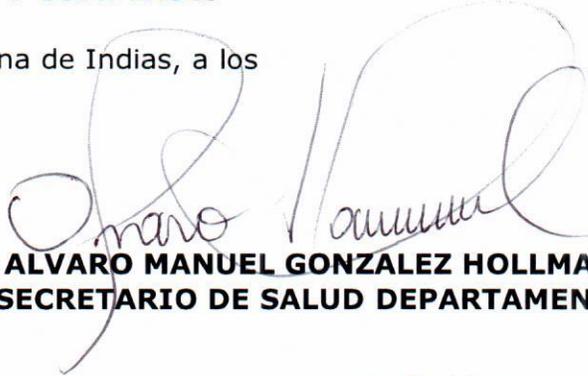
**PARAGRAFO SEGUNDO:** La presente asignación de funciones no conlleva el pago de diferencia salarial, por cuanto no se está desempeñando otro empleo.

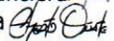
**ARTÍCULO SEGUNDO:** La presente resolución rige a partir de su expedición.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dado en Cartagena de Indias, a los

25 NOV. 2020

  
**ALVARO MANUEL GONZALEZ HOLLMANN**  
**SECRETARIO DE SALUD DEPARTAMENTAL**

Vo.bo Wilfrido Castrillónn Rivera- P.U Talento Humano   
Aprobó: Eduardo Franco Osorio\_ Director de Salud publica   
Revisó: Sady Bettin Hoyos- Directora Administrativa y Financiera   
Revisó: Eberto Oñate Del Rio- Jefe Oficina Asesora Jurídica   
Revisó: Oscar Rodríguez- Asesor Externo 