

CIRCULAR 001/2016

Soacha, 17 de mayo de 2016

Señores

FUNCIONARIOS, CONTRATISTAS, COORDINADORES Y SUPERVISORES DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS

Doctores,

Dra. ROSSANA ALEXANDRA SANTOS ANGEL

Subgerente Administrativa

Dra. EDNA MARIBEL JIMENEZ CHAVES

Subgerente Comunitaria

Dr. JUAN MANUEL MENDIETA

Subgerente Científico

Cordial saludo,

Por medio del presente me permito indicar que a efectos de evitar que cualquier funcionario y/o contratista comprometa la responsabilidad de la Entidad, con las consecuencias que de esto se deriva; **la competencia de suscribir cualquier tipo de documento en representación de la Entidad, se encuentra en cabeza de la Gerencia y por delegación ÚNICA Y EXCLUSIVAMENTE lo podrán hacer los SUBGERENTES** atendiendo cada uno sus competencias, con excepción de los siguientes documentos:

- **Certificaciones laborales:** Solo pueden ser expedidas y suscritas POR EL RESPONSABLE DEL AREA DE RECURSOS HUMANOS.
- **Certificaciones de contratos:** Solo pueden ser expedidas y suscritas POR EL COORDINADOR DEL AREA DE CONTRATACION.
- En forma excepcional, el Asesor Jurídico podrá suscribir documentos previa autorización del Gerente de la Institución.

Con respecto a los derechos de petición, es necesario indicar lo siguiente:

DERECHO DE PETICION, es cualquier solicitud de interés general o particular de información, copias o conceptos, dirigido a la Entidad, presentada por los usuarios, funcionarios, Entes de control o autoridades, ya sea que se invoque o no este derecho. La respuesta a una petición debe ser oportuna, resolverse de fondo, de forma clara, veraz, precisa, siendo congruente con lo solicitado, resolviendo sobre los puntos objeto de la petición y sin evasivas, la cual debe ser puesta en conocimiento del peticionario a través de notificación personal. So pena de sanción disciplinaria, la respuesta a cualquier petición debe darse en los términos establecidos en el

Proyecto: Katherin Johanna Polania Alza / Apoyo profesional Oficina Jurídica
Vo.Bo. Dr. José Esteban Pacheco Oviedo / Asesor Jurídico

Empresa Social del Estado Hospital Mario Gaitán Yanguas de Soacha.
PBX 7309230. email: hmgysocha@yahoo.com - hsoacha@cundinamarca.gov.co
Calle 13 No 9-85. Calle 13 No 10-48.
Soacha -Cundinamarca-

artículo 14 de la Ley 1755 de 2015, esto es, dentro de los quince (15) días siguientes a su radicación en la Entidad, con las siguientes excepciones:

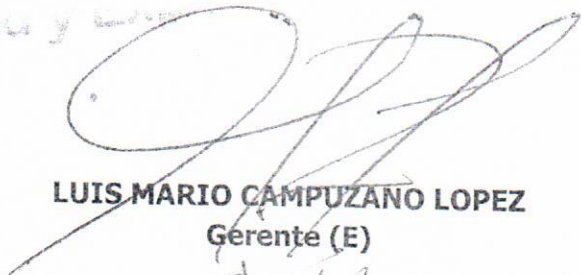
1. Las peticiones de documentos deberán resolverse dentro de los diez (10) días siguientes a su recepción. Si en ese lapso no se ha dado respuesta al peticionario, se entenderá, para todos los efectos legales, que la respectiva solicitud ha sido aceptada y, por consiguiente, la administración ya no podrá negar la entrega de dichos documentos al peticionario, y como consecuencia las copias se entregarán dentro de los tres (3) días siguientes.
2. Las peticiones mediante las cuales se eleva una consulta deberán resolverse dentro de los treinta (30) días siguientes a su recepción.

Por lo anterior, el área respectiva debe PROYECTAR la respuesta y entregarla a la asistente de la Gerencia para respectiva revisión y SUSCRIPCIÓN POR PARTE DEL GERENTE, a más tardar 5 días antes del vencimiento del término. En aquellos casos, en los que del derecho de petición se pueda evidenciar un grado de complejidad del que se desprenda una eventual demanda en contra de la Entidad, debe allegarse a la oficina jurídica, la respuesta al derecho de petición o solicitud, 8 días antes del vencimiento del término, con el fin de que se realice el respectivo control de legalidad.

Sin importar quien proyecte la respuesta de los derechos de petición, los únicos funcionarios que pueden firmar tales documentos son el gerente, eventualmente los Subgerentes, y en forma excepcional, el Asesor Jurídico previa autorización del Gerente de la Institución; esto con el fin de evitar que cualquier funcionario y/o contratista de respuestas inadecuadas o carentes de argumentación y con ellas comprometa la responsabilidad de la Entidad, con las consecuencias que de ella se deriven.

Por lo anterior, **QUEDA ROTUNDAMENTE PROHIBIDO** que persona distinta a las anteriormente relacionadas suscriban documentos en representación del Hospital; por lo que el incumplimiento de las directrices impartidas en esta circular acarreará sanciones de carácter contractual, judicial y disciplinario.

Atentamente,


LUIS MARIO CAMPUZANO LOPEZ
Gerente (E)

Proyecto: Katherin Johanna Polania Alza / Apoyo profesional Oficina Jurídica
Vo.Bo. Dr. José Esteban Pacheco Oviedo / Asesor Jurídico

Empresa Social del Estado Hospital Mario Gaitán Yanguas de Soacha.
PBX 7309230. email: hmgysocha@yahoo.com - hsoacha@cundinamarca.gov.co
Calle 13 No 9-85. Calle 13 No 10-48.
Soacha -Cundinamarca-