RESOLUCIÓN No. 1155
(19 de Octubre de 2026)

"POR LA CUAL SE ASIGNAN FUNCIONES DE TRABAJO SOCIAL EN EL ÁREA ASISTENCIAL A UNA SERVIDORA PÚBLICA Y SE ESTABLECE SU COORDINACIÓN FUNCIONAL EN LA E.S.E. HOSPITAL SAN JOSE DE MAICAO EN INTERVENCIÓN"

El suscrito Agente Especial Interventor de la E.S.E. Hospital San José de Maicao, en ejercicio de sus facultades constitucionales, legales y en especial las conferidas en la Resolución No. 2022420000000364-6 del 24 de Enero de 2022 de la Superintendencia Nacional de Salud y al amparo de la Resolución Ejecutiva No. 129 del 11 de Junio de 2021 del Ministerio de Salud y Protección Social; posesionado mediante Acta No. S.D.M.E 006 del nueve (09) de Febrero de 2022, de la Superintendencia Nacional de Salud, y Prorrogada mediante la Resolución No.238 del 11 de Junio de 2026.

CONSIDERANDO

Que la E.S.E. Hospital San José de Maicao es una entidad pública descentralizada, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, cuyo objeto comprende la prestación de servicios de salud y la atención integral a sus usuarios.

Que los artículos 122 y 209 de la Constitución Política exigen que los empleos públicos tengan funciones definidas y que la función administrativa se desarrolle al servicio de los intereses generales, con sujeción, entre otros, a los principios de eficacia y coordinación.

Que el artículo 4, numeral 4.3, del Decreto Ley 785 de 2005 establece que los empleos del nivel profesional comprenden funciones que demandan la aplicación de conocimientos propios de una carrera profesional, así como actividades de coordinación, supervisión y control, según su complejidad y competencias.

Que mediante Resolución No. 1149 del 16 de octubre de 2026 se nombró en provisionalidad a MAYERLIS CHOGO CARRILLO, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.123.997.682 de Maicao, en el empleo de Profesional Universitario, código 219, grado 01, de la planta de personal de la entidad. El artículo tercero del citado acto dispone que las funciones serán comunicadas por el área de recursos humanos, de acuerdo con el manual de funciones de la planta permanente.

Que mediante Resolución No. 0234 del 25 de junio de 2024 se aprobó el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la planta permanente. Este contiene actividades de intervención sociofamiliar, orientación a pacientes y familias, valoración de factores sociales y trabajo interdisciplinario, que sirven como referente técnico de las actividades aquí descritas, sin equiparar empleos de diferente grado ni modificar el manual por medio de este acto.
Que la atención integral requiere el acompañamiento de trabajo social para identificar e intervenir factores familiares, económicos y comunitarios que inciden en el proceso de salud y enfermedad, facilitar el acceso a los servicios y articular las redes de apoyo para la continuidad del cuidado.

Que resulta necesario organizar el desarrollo de estas actividades en el área asistencial bajo las directrices y la coordinación funcional de la Subgerencia Científica, dentro de las competencias profesionales de la servidora y de las funciones legalmente previstas para su empleo.

Que la presente asignación debe guardar relación con la naturaleza, el nivel jerárquico, el propósito y los requisitos del empleo; su ejecución exige la previa verificación de compatibilidad funcional por Talento Humano y no sustituye el procedimiento de modificación del manual cuando este resulte necesario.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Asignación funcional. Asignar a MAYERLIS CHOGO CARRILLO, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.123.997.682 de Maicao, nombrada mediante Resolución No. 1149 del 16 de octubre de 2026 en el empleo de Profesional Universitario, código 219, grado 01, el desarrollo de actividades de trabajo social en el área asistencial de la E.S.E. Hospital San José de Maicao, bajo las directrices y la coordinación funcional de la Subgerencia Científica, en la oficina de relacionamiento al ciudadano, con sujeción a la compatibilidad prevista en el artículo quinto de esta resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. Funciones. En el marco del propósito y las funciones del empleo, de su formación profesional y de los protocolos institucionales, la servidora desarrollará las siguientes actividades:

1. Realizar la valoración sociofamiliar de los pacientes que requieran intervención de trabajo social e identificar factores de vulnerabilidad, redes de apoyo y barreras sociales que incidan en su atención y recuperación.
2. Formular, ejecutar y realizar seguimiento al plan de intervención social de los casos asignados, en articulación con el equipo interdisciplinario y de acuerdo con las necesidades del paciente y su familia.
3. Orientar a los usuarios, familiares y cuidadores sobre los servicios institucionales, sus derechos y deberes y las rutas de acceso a la atención, con enfoque diferencial, cultural y de humanización.
4. Participar en las interconsultas y reuniones interdisciplinarias que requieran el concepto de trabajo social, aportando al manejo integral del paciente dentro de las competencias de su profesión.
5. Identificar y gestionar, con las áreas competentes, barreras sociales y administrativas que afecten el acceso, la continuidad de la atención o la adherencia al tratamiento, dejando trazabilidad de las actuaciones.
6. Apoyar la preparación del egreso hospitalario desde el componente social, mediante la identificación de cuidadores y redes de apoyo y la articulación con servicios sociales disponibles, sin sustituir las decisiones del equipo tratante.
7. Identificar situaciones de presunta violencia, abandono, negligencia o vulneración de derechos y activar las rutas institucionales y de protección que correspondan, en coordinación con los responsables de cada proceso.
8. Gestionar la articulación con las familias, aseguradores, entidades territoriales y organismos de protección o apoyo social para la atención de los casos, dentro de las competencias de la E.S.E.
9. Desarrollar actividades educativas dirigidas a pacientes, familias y cuidadores sobre autocuidado, corresponsabilidad, redes de apoyo y participación en el proceso de atención.
10. Registrar de manera oportuna, clara y completa las valoraciones e intervenciones realizadas en la historia clínica y demás sistemas autorizados, cuando corresponda, observando la reserva y las reglas de protección de datos personales.
11. Participar, cuando sea convocada, en las acciones de humanización, mejoramiento de la calidad y seguridad del paciente relacionadas con el componente social de la atención.
12. Presentar a la Subgerencia Científica los informes e indicadores de gestión que se definan, informar oportunamente los riesgos identificados y proponer acciones de mejora.
13. Cumplir las demás actividades relacionadas directamente con el objeto de esta asignación, que correspondan a la naturaleza, nivel y funciones del empleo y a las competencias de trabajo social.

ARTÍCULO TERCERO. Dirección y seguimiento. La Subgerencia Científica orientará las actividades asistenciales de trabajo social, definirá las prioridades de intervención y los mecanismos de articulación con los servicios, y hará seguimiento a su cumplimiento. Las instrucciones deberán respetar la autonomía técnica de la profesión, la jornada aplicable y la capacidad de trabajo de la

servidora. La coordinación funcional aquí establecida no modifica por sí misma la adscripción orgánica ni la jefatura formal previstas en la estructura y el manual vigentes.

ARTÍCULO CUARTO. Alcance. La presente resolución no modifica el nombramiento, la naturaleza de la vinculación, la denominación, código, grado, remuneración ni duración del empleo. Tampoco constituye encargo ni asigna integralmente un empleo distinto. Las actividades se cumplirán durante la vigencia de la vinculación y mientras subsistan las necesidades del servicio que las motivan, sin perjuicio de las decisiones posteriores de la autoridad competente.

ARTÍCULO QUINTO. Verificación e implementación. Antes del inicio de las actividades, la Dirección de Gestión de Talento Humano verificará la posesión de la servidora, su título e inscripción profesional exigible y la correspondencia entre las actividades asignadas y la ficha del empleo de Profesional Universitario, código 219, grado 01, conforme a la planta y al manual vigentes. Dejará constancia de la verificación en la historia laboral. Si se requiere modificar la ubicación formal o las funciones esenciales del empleo, gestionará previamente el acto y el procedimiento que correspondan; la presente resolución no suple dichos trámites.

ARTÍCULO SEXTO. Comunicación. Comunicar esta resolución a la servidora, a la Subgerencia Científica, a la Subgerencia Administrativa y Financiera y a la Dirección de Gestión de Talento Humano, para su cumplimiento e incorporación en la historia laboral. Talento Humano entregará copia a la servidora y dejará constancia de su recibo.

ARTÍCULO SÉPTIMO. Vigencia. La presente resolución rige a partir de su expedición. La ejecución de la asignación comenzará una vez comunicada y cumplida la verificación prevista en el artículo quinto, en todo caso con posterioridad a la posesión de la servidora.

Dado en el Municipio de Maicao, La Guajira, el diecinueve (19) de Octubre de dos mil veintiseis (2026).

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

LARRY JAVIER LAZA BARRIOS
Agente Especial Interventor

Aprobó: Aura Córdoba Zabaleta -Asesor Jurídico